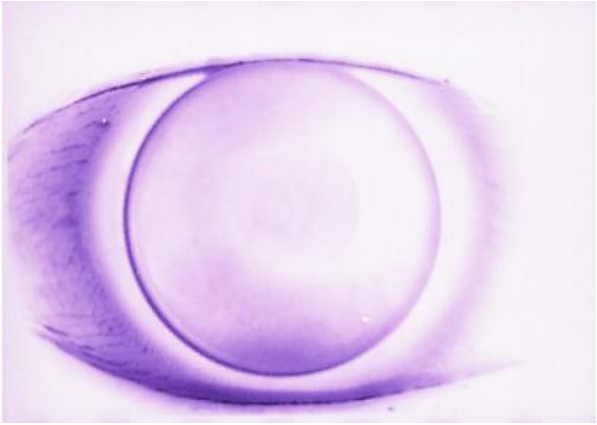


LENSDATA
für Service Line KL

BENUTZERHANDBUCH

1. Vorbemerkungen

LensData ist ein Datenverwaltungs-Programm, das von einem Ihrer Kollegen erarbeitet und programmiert wurde, der selbst Kontaktlinsenanpasser ist. LensData und sein Vorläufer auf DOS-Ebene werden schon seit vielen Jahren erfolgreich in der Praxis verwendet.

Damit ist eine günstige Voraussetzung für ein praktikables Programm geschaffen, bei dessen Gestaltung und weiterer Entwicklung Anwender und Programmierer congenial zusammenarbeiten können.Aus diesem Grund an Sie als Anwender die Bitte: Teilen Sie uns Ihre Anregungen oder Wünsche - auch Ihre Kritik - mit, wir werden versuchen sie im Laufe der Weiterentwicklung des Programms zu berücksichtigen.Hinweis : Sie finden im Programmmodul SONSTIGES/REGISTRIERUNG ein Formular, das Sie benutzen können, um Ihre Anregungen, Wünsche und Ihre Kritik an uns weiterzugeben.

2. Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkungen 1

2. Inhaltsverzeichnis 2

3. Einleitung 5

4. Produktbeschreibung - Installation 7

4.1. Produktbeschreibung 7

4.2. Installation- De-Installation 8

4.1.1. Einzelplatz 8
4.1.2. Erster Programmstart 9
4.1.3. Netzwerk 9

4.3. Praxissoftware 11

5. Allgemeine Bedienungshinweise 12

6. Hauptmenü 17

7. Übersicht 20

8. Stammdaten: 22

9. Die Abrechnung 24

9.1. Abwicklungs-Assistent 24

9.1.1. Neuanpassung Kasse/Privat 26
9.1.2. Neuanpassung BG- Fall 35
9.1.3. Linsenreinigung 35
9.1.4. Ersatzlieferung 37
9.1.5. Anpassungs-Honorar 37
9.1.6. Abgabe 37
9.1.7. Bestellte Kontaktlinsen 38
9.1.8. Abzuholende Kontaktlinsen 39

9.2. Abrechnung 40

9.2.1. Prinzipielles zur Abrechnung mit Lensdata 41
9.2.2. Plausibilitätsprüfung 42
9.2.3. Ablauf der Abrechnung 44
9.2.4. Online-Abrechnung PVS-Baden-Württemberg 48
9.2.5. Rechnungsarchiv, Restaurierung von Daten 51
9.2.6. Rezepte nachtragen 52
9.2.7. Übersicht über erstellte Abrechnungen 53

9.3. Journal 54

9.4. Leistungsübersicht 55

10. Hilfsdateien 57

10.1. Festbetragsregelung 57

10.2. Kontaktlinsendaten 58

10.3. Krankenkassen 64

10.4. Berufsgenossenschaften 66

10.5. Herstellerdaten 67

10.6. Indikationen 68

10.7. Hilfsmittel-Kennzeichen 69
10.8. Zuzahlungsschlüssel 70
10.9. Begründungstexte Kostenvoranschlag 71
11. Buchhaltung 72
11.1. Buchungen – Bezahlte Rechnungen 72
11.1.1. Abbuchen von Einzelrechnungen 72
11.1.2. Serienbuchung 73
11.2.3. Bezahlte Rechnungen 74
11.2. Offene Posten 76
12. System 77
12.1. Einstellungen 77
12.1.1. Dateisystem: 77
12.1.2. Optionen: 79
12.1.3. Mitarbeiter: 81
12.1.4. Reinigungskosten 81
12.1.5. Kommunikation: 81
12.1.6. Abrechnungszentrum 82
12.1.7. Shortcut's: 82
12.1.8. Festbeträge : 82
12.1.9. Dateimanagement 83
12.1.10 Logo 83
12.1.11 Internet 83
12.1.12. Medistar MD 84
12.2. Texte- Formulare 85
12.3. Programm-Info 86
12.4. Praxisdaten 87
14. Registrierung 89
15. Anhang : Datenübernahme Medistar - Fidus 91
15.1. Medistar 91
15.1.1. Vorwort : 91
15.1.2. Daten 91
15.1.3. Zeileninhalte 91
15.1.4. Zeilentypen 92
15.1.5. Erstellen von Zeileninhalten und Zeilentypen 92
15.1.6. Übertragen von Daten 92
15.1.7. Beispiele 93
15.1.8. Weitere Funktionen 94
15.2. Import von Medistar-Stammdaten : 96
15.3. Import von Fidus – Stammdaten : 97
16. Übersicht über die Abrechnung von Anpassungen mit LensData 98
17. Umsetzen einer Windows-Hilfedatei im WinHlp32-Format 101
18. Häufig gestellte Fragen 102
19. Register 104

3. Einleitung

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Mit LensData SLK bekommen Sie ein modernes Verwaltungsprogramm, einsetzbar ab Windows 95 in die Hand, das der Stuttgarter Augenarzt Dr. J. Rüger für die Service Line Kontaktlinsen (SLK) entwickelt hat. Es ist im Wesentlichen auf die Verwaltung Ihrer Kontaktlinsenpatienten und auf die Abrechnung der Kontaktlinsen mit der von der SLK beauftragten Abrechnungsgesellschaft zugeschnitten. Es wird Ihnen deshalb auch zu einem Sonderpreis (100,- €) überlassen. Für die Stammdatenverwaltung sind Schnittstellen zu den meisten Softwareanbietern vorhanden.

Die einzelne Praxis muss nur noch die vom Programm erstellten Kostenvoranschläge bei medizinisch indizierten Kontaktlinsen, die nicht durch einen Festbetrag abgedeckt sind, durch die Geschäftsstellen der Krankenkassen genehmigen lassen. Darüber hinaus genügt es, die relevanten Abrechnungsdaten per Diskette oder online an die Abrechnungsgesellschaft, die PVS Baden-Württemberg, zu übermitteln.

Die Abrechnungsgesellschaft übernimmt dann für Sie das gesamte Rechnungs- und Mahnungswesen, insbesondere die maschinenlesbare Übermittlung an die Kassen, die Ihnen die von den Kassen für Papierabrechnungen sonst abgezogenen Gebühren (3-5%) erspart. Die SLK und damit das Ressort KL im BVA, das die Organisation der SLK steuert, ist für die Richtigkeit der Abrechnung und die fortlaufende Weiterentwicklung verantwortlich. Für den Fall des politischen Verbots der KL Abgabe durch die Praxen steht der SLK auch das große LensData Gesamtprogramm zur Verfügung, das alle Möglichkeiten zur Komplettverwaltung und Abrechnung der KL enthält Die Service Line KL ist dann in der Lage, den gesamten KL-Vertrieb zu übernehmen einschließlich der durch das Medizinproduktegesetz geforderten Dokumentation. Diese große Programmversion kann für € 460,- erworben werden. Die Abrechnung privater Kontaktlinsen ermöglicht auch das kleine Programm (LensData SLK).

Das dem Programm angeschlossene Handbuch erläutert Ihnen alle Funktionen des Programms und den Umgang mit ihnen. Für Rückfragen steht Ihnen die SLK und die Hotline von LensData zur Verfügung. Die Service Line KL und das Ressort Kontaktlinsen im BVA wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg mit diesem Programm.

Ihre

Dr. med. W. Werner Dr. med. Oliver Hoppe

4. Produktbeschreibung - Installation

4.1. Produktbeschreibung

LensData ist ein auf dem Betriebssystem Windows basierendes Datenbankprogramm für die augenärztliche Kontaktlinsenpraxis.

Software-Bezeichnung : LensDataSLK Datenbank für Kontaktlinsenanpasser

Entwicklungsumgebung : Delphi 6
Datenbank : Advantage Database Server 9
Faxkomponenten : Stephan Graf
Installation : ISTool, Bjornar Henden

LensData benötigt die Betriebssysteme Windows 95/98/NT/2000/XP.

Hardware : Um alle Funktionen von LensData wahrnehmen zu können benötigen Sie :

- Pentium 90 aufwärts
- Beliebiger windows-fähiger Drucker
- ISDN-Controller mit CAPI 2.0 als Basis sowie eine ISDN-Karte wie z.B. Fritz-Card
- Internetanschluss z.b. T-Online

Benötigter Festplattenspeicher: mindestens 15 MB

Hotline :

FAX	0711-52087777 oder 07152-355231
E-Mail	info@lensdata.de

Bitte geben Sie Ihr Problem, Ihre Adresse und Ihre Kontaktnummern für Fax oder E-Mail an. Wir werden versuchen, Sie so schnell wie möglich zu kontaktieren.

4.2. Installation- De-Installation

Vorwort : Das Datenverwaltungsprogramm LensData arbeitet mit der Datenbank Advantage Database Systems, die im Hintergrund die Daten verwaltet.

LensData kann sowohl als Einzelplatz-Version oder im Netzwerk installiert werden. Dazu müssen Sie bitte die folgenden Hinweise genau lesen und die entsprechenden Anweisungen strikt befolgen.

Vorbemerkung :

LensData als Einzelplatz oder Netzwerkversion unterscheidet sich allein durch die Lokalisation der Datendateien.

Im Fall einer Einzelplatz-Installation werden die Datendateien natürlich im selben Verzeichnis abgelegt wie die Programm- und sonstigen Dateien.

Im Fall einer Netzwerk-Installation wird LensData auf allen Rechnern wie eine Einzelplatzversion installiert. Einer dieser Rechner wird dann zum Server, indem die anderen Rechner mit ihm über ein Netzlaufwerk verbunden werden, so dass alle Rechner auf die Datendateien zugreifen, die auf dem Server installiert sind. Im Idealfall ist dieser Server identisch mit dem Netzwerkserver, da dann die Datensicherungsmaßnahmen auch für diesen durchgeführt werden.

4.1.1. Einzelplatz **:**

Stecken Sie die Installations-CD in das Laufwerk, die Installation müsste von selbst starten. Bitte beachten Sie die Hinweise zur Installation genau, um spätere Probleme bei der Programmbedienung zu vermeiden.

Es empfiehlt sich, das Benutzerhandbuch vor der Installation auszudrucken. Dieser Vorgang benötigt allerdings das Vorhandensein von Acrobat Reader auf Ihrem Computer. Ist dies der Fall wird Acrobat Reader starten und Sie können nach Betätigen der Drucker-Schaltfläche das Handbuch ausdrucken.

Nach dem Start des Installationsprogramms können Sie die meisten Fragen mit „WEITER“ bestätigen, Sie sollten sich allerdings den Software-Vertrag durchlesen und sich das Verzeichnis-Ziel Ihrer Programmversion überlegen, LensData wird in das Verzeichnis kopiert, das Sie auswählen. Wenn Sie kein anderes Verzeichnis auswählen, wird LensData in das vorgegebene Verzeichnis installiert (C:\programme\hsfo).

Zum Ende der Installation bestätigen Sie mit „BEENDEN“

Sie können LensData jetzt zum ersten Mal starten.

4.1.2. Erster Programmstart :

Beim ersten Programmstart von LensData werden Sie gefragt werden, welche Basissoftware Sie benutzen und in welchem Bundesland Ihre Praxis liegt. Diese Angaben sind für die Übernahme der Stammdaten aus Ihrer Praxissoftware und für die Anpassung der Festbetragsregelung Ihres Bundeslandes unbedingt erforderlich.

Sie finden die wichtigsten Programme, zu denen eine Schnittstelle vorhanden ist, in der oberen Klappliste, die Bundesländer in der unteren Klappliste. Nach Eingabe werden Sie um Bestätigung gebeten, so dass Sie nochmals bei Falscheingaben reagieren können.

Im Hintergrund wird LensData die Festbetragsregelung Ihres Bundeslandes einlesen und die Kontaktlinsendatei an diese Festbetragsregelung anpassen. Somit werden Sie bei Beginn der Arbeit mit LensData auf die für Ihre Praxis relevanten Daten zurückgreifen können.

Unverzüglich sollten Sie LensData dann freischalten, denn LensData ist mit einem zeitlichen Limit versehen, um illegale Kopierversuche zu unterbinden. Sie finden die Registrierprozedur unter ADMINISTRATION/ SYSTEM /REGISTRIEREN. Geben Sie für die Registrierung Ihre Benutzer-Initialen sowie Ihren Registrier-Schlüssel ein. Diese erhalten Sie über die Hotline.

Bearbeiten Sie anschließend bitte Ihre persönlichen Praxisdaten. Sie finden das Programm-Modul unter ADMINISTRATION/SYSTEM/ARZT-DATEN.

4.1.3. Netzwerk :

LensData kann, wie oben beschrieben, in jedem Netzwerk problemlos installiert werden, da keine Eingriffe in das Betriebssystem erfolgen. Aus diesem Grund ist auch keine Anmeldung mit Administratoren-Rechten erforderlich.

Für die Netzwerkinstallation sollten Sie sich eine Strategie überlegen. Es kann jede beliebige Arbeitsstation oder ein Netzwerk-Server als eigentlicher Server für die Datenbank fungieren. Und nun zum eigentlichen Vorgehen :

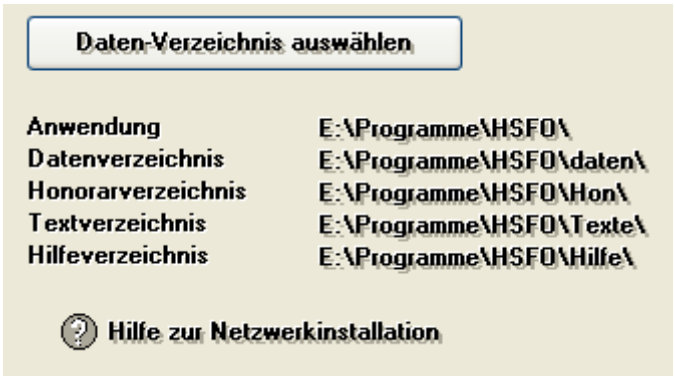
Schritt 1 : Installieren Sie LensData auf allen Arbeitsstationen wie bei der Einzelplatz-Installation.

Schritt 2 :Benutzen Sie eine Arbeitsstation oder einen Netzwerk-Server als Server und verknüpfen die einzelnen Arbeitsstationen über Netzlaufwerke oder über das Netzwerk direkt mit diesem Server. Dazu gehen Sie wie folgt vor.

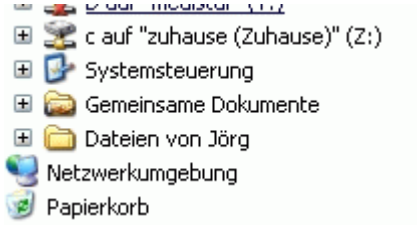
Schritt 3 : Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Start/Explorer/Netzwerkumgebung oder starten Sie die Netzwerkumgebung vom Desktop. Suchen Sie den als Server gedachten Computer und verbinden diesen über EXTRAS/NETZLAUFWERK VERBINDEN mit der Arbeitsstation. Dazu suchen Sie ein Laufwerk aus der Liste aus und bestimmen den entsprechenden Netzlaufwerk-Ordner über DURCHSUCHEN. Verbindung bei Anmeldung wiederherstellen wird mit einem Haken versehen.

Ist dies gelungen, sehen Sie im Windows-Explorer unter Arbeitsplatz neben dem Netzwerksymbol einen Eintrag, der z.b. lauten könnte : C auf Server (P:). Dies bedeutet, dass Sie über einen Netzlaufwerknamen P: Ihren Computer mit dem Laufwerk C: auf dem Server verbunden haben, mit anderen Worten : Sie können das Laufwerk C: auf dem Server von Ihrer Arbeitsstation über P: ansprechen, als ob das Laufwerk auf Ihrem Computer liegen würde. Hiermit haben Sie die Voraussetzungen für ein Netzwerk geschaffen.

Nun geht es darum, die einzelnen Rechner über das Netzwerk mit dem Server zu verbinden. Gehen Sie dazu im Menü auf den Punkt ADMINISTRATION/SYSTEM/SYSTEM/DATEISYSTEM. Sie sehen zwei Schaltflächen und Angaben zu den Verzeichnispfaden.



Nach Betätigen der Schaltfläche „Datenverzeichnis auswählen“ öffnet sich ein Verzeichnis-Browser, wie Sie ihn vom Explorer her kennen :



Sie finden hier wieder das vorher verbundene Netzlaufwerk, in unserem Fall

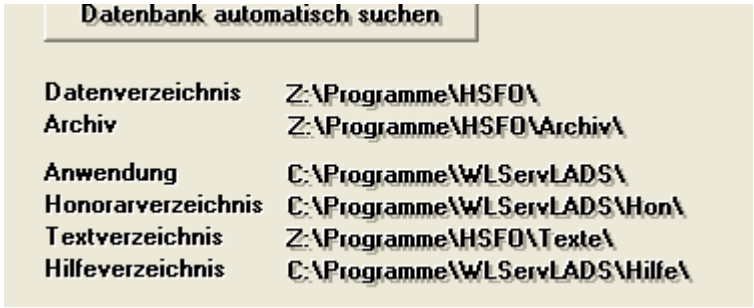
C auf „zuhause(ZUHAUSE)“ (Z:).

Klicken Sie auf den Netzlaufwerkeintrag, es öffnet sich der Verzeichnisbaum auf dem von Ihnen als Server definierten Computer. Suchen Sie nun bitte das Verzeichnis innerhalb des LensData-Verzeichnisses mit der Bezeichnung „DATEN“. Nach Anklicken der Schaltfläche OK schließt das Fenster und Sie finden Einträge, die z.b. so lauten könnten :

Anwendung : C:\programme\WLSERVLADS\

Daten : Z:\programme\HSFO

Sollten die Einträge nicht dieser Struktur entsprechen, können Sie das Vorgehen wiederholen.



Nach richtigem Einstellen der Verzeichnispfade muss das Programm neu gestartet werden, um die geänderten Einstellungen zu aktivieren.

Wiederholen Sie dieses Vorgehen auf allen Rechnern Ihres Netzwerkes. Wenn nicht alle Pfade für das Netzwerkdatenverzeichnis identisch eingestellt sind, werden Sie Datenverluste hinnehmen müssen. Erst wenn wirklich alle Rechner auf dasselbe Datenverzeichnis eingestellt sind, können Sie beginnen mit LensData Abrechnungen zu erstellen.

4.3. Praxissoftware

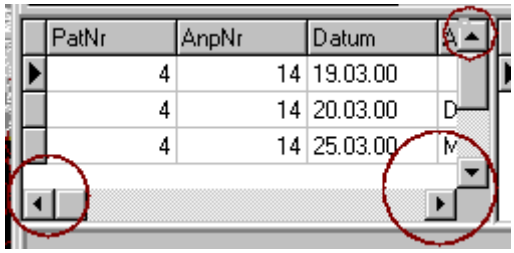
LensData verfügt über Schnittstellen zu den meisten Augenarztprogrammen auf dem Markt. Allerdings ist durch die Verschiedenheit der Datenbanken auch eine Datenübernahme von Stammdaten nicht so leicht, da bei verschiedenen Praxisprogrammen unterschiedliche Wege der Datentransformation gegangen werden müssen. So ist bei der Vielzahl der Praxisprogramme nicht zu erwaten, dass der Komfort der Datenübertragung optimal ist, eine weitergehende Einbindung von LensData in die verschiedenen Programme würde wegen des Programmieraufwands alle Grenzen sprengen. LensData beschränkt sich somit auf die Übernahme der angebotenen Stammdaten sowie eventueller Refraktionsdaten.

5. Allgemeine Bedienungshinweise

Die auf dem Betriebssystem Windows basierenden Programme werden immer komplexer und damit einerseits potenter aber andererseits auch unübersichtlicher und in ihrer ganzen Funktionalität gar nicht erkannt. Aus diesem Grund ist häufig eine intensive und lange Einarbeitungszeit oder Schulung erforderlich, um ein Programm wirklich zu beherrschen.

LensData kann fast ausschließlich mit der Maus bedient werden. Einzelne Texteingaben müssen allerdings über die Tastatur erfolgen, insbesondere bei der Pflege der Stammdaten und der Hilfsdateien.Bevor wir ins Detail gehen, wollen wir einige allgemeine Dinge über Programme unter Windows erläutern :

Windows-Programme arbeiten - wie der Name - sagt mit einzelnen Fenstern, auch Formulare genannt. Im Falle von LensData sind alle Fenster modal, d.h. sie werden durch eine Aktion, meist eine Maus-Klick, geöffnet und durch eine weitere Aktion, meist wieder ein Mausklick, geschlossen. Das gleichzeitige Arbeiten mit mehreren Formularen ist nicht möglich. Dies mag für fortgeschrittene Anwender ein Nachteil sein, fördert aber für weniger Geübte die Übersichtlichkeit.Im Programmablauf werden so die einzelnen Programmteile jeweils in einem eigenen Fenster ausgehend vom Hauptmenü aufgerufen und abgearbeitet. Wird der Programmteil beendet, wird das Fenster geschlossen und das Programm kehrt zum aufrufenden Programmteil zurück.Die einzelnen Fenster haben immer den gleichen Aufbau: zuoberst findet man die Titelzeile mit einem kennzeichnenden Text. Diese Titelzeile zeigt links ein kleines Icon (von Ikone) oder ein Symbol, über das das sogenannte Systemmenü von Windows aufgerufen werden kann. Dieses Systemmenü hat meist den gleichen Aufbau an Menüpunkten (z.b. Verschieben, Vollbild, Schließen). Rechts finden sich zwei Symbole zur Vergrößerung und Verkleinerung des Fensters sowie ein weiteres Symbol zum Schließen des Fensters.Ist der Inhalt des Fensters größer als die Ausdehnung, so finden sich automatisch eingeblendete Funktionsleisten zur Verschiebung des Fensterinhalts an der rechten oder/und unterer Fensterbegrenzung. Diese Funktionsleisten haben immer auf jeder Seite eine kleine Schaltfläche mit den Zeichen ◄ und ► . Dazwischen findet sich ein Balken durch dessen Anklicken man größere Bereiche des Fensters überbrücken kann.



Die meisten Fenster kann man bezüglich Größe und Lokalisation auf dem Bildschirm ändern. Dazu wird der Mauszeiger auf einen Fensterrand geführt, bis er seine Form in einen Doppelpfeil ändert. Durch Drücken der Maustaste und Verschieben erfolgt die Größenveränderung. Zur Verschiebung des gesamten Fensters wird die Titelzeile angeklickt und das Fenster durch Festhalten der Maustaste verschoben.Innerhalb des Fensters finden Sie verschiedene Schaltflächen: Anzeigeflächen , Dateneingabefelder , Datengitter ,Datennavigatoren), Register oder Klapplisten und Nachschlagetabellen. Zwischen diesen Elementen kann man sich mit der Tabulatortaste bewegen. Die Tabulator-Reihenfolge ist vom Programm vorgegeben.Am unteren Ende des Fensters befindet sich meist eine sog. Statuszeile, in der Informationen angezeigt werden. Können, wie z.b. Hinweise, Datum, Uhrzeit etc. In dieser Statuszeile lesen Sie häufig auch Hinweise über die gebräuchliche Nutzung der Schaltfläche über der sich die Maus gerade befindet.Die Lokalisation der Maus sieht man am sogenannten Cursor, der je nach Position ein unterschiedliches Aussehen haben kann, mit dem die entsprechende Funktion des Mausbereiches erklärt wird. Bei LensData ändert sich der normale Cursor (Linse) z.b. in eine Hand mit ausgestrecktem Finger, wenn er sich über einer Schaltfläche befindet oder in eine Hand mit Stift, wenn er sich über einem Eingabefeld befindet.Befindet sich der Cursor über einem Bereich, dem ein programmtechnischer Hinweis (Hint) zugeordnet ist, erscheint dieser entweder in der sogenannten Statuszeile am unteren Ende des Fensters und/oder als Sprechblase direkt neben oder über dem Mausbereich. Diese Hinweise geben kurze Anhaltspunkte über Aufgaben oder Funktion des entsprechenden Bereiches.HotKeys sind Tasten oder Tastenkombinationen, deren Drücken bestimmte, vordefinierte Programmabläufe in Gang setzt. Diese HotKeys werden nicht angezeigt, sie können aber von jeder Stelle im Programm her aufgerufen

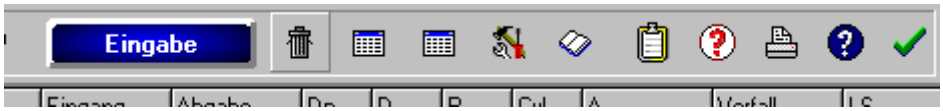
werden. Eine Übersicht über die HotKeys kann mit der Tastenkombination Strg/H abgerufen werden.

Einige Schaltflächen wiederholen sich immer wieder, da ihnen in allen Formularen die gleichen Funktionen zugeordnet sind.

Der Datennavigator:

Die einzelnen Schaltflächen des Datennavigators dienen dazu, Ihnen die Bewegung innerhalb eines Datenbestandes zu ermöglichen sowie verschiedene Funktionen zur Datenmanipulation wahrzunehmen. Sie können sich innerhalb des Datenbestandes fortbewegen, den ersten oder letzten Datensatz anfahren oder Daten löschen, verändern oder neu eingeben, Eingaben verwerfen oder speichern. Die Funktionen der einzelnen Schaltelemente werden durch die sogenannten Hints (Hinweise) erläutert, die erscheinen, wenn Sie die Maus über die Schaltfläche bewegen.

Die Schaltflächen oder Funktionsleisten :



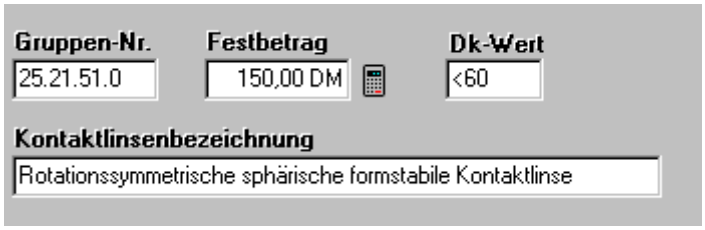
Jedes Icon repräsentiert eine Schaltfläche mit einer bestimmten Funktion, die in dem jeweiligen Hint erläutert wird. Meist lässt sich aus der Grafik der Schaltfläche die zuständige Funktion ablesen.

Das Datengitter:

Nr	Datum	Kasse	Firma	Ind.	Kürzel R	Dptr R	Radius R	Durchr
913	29.07.97	BKK MA	LUN	11	LUTK	-0,75	8,9	15,0
984	03.11.97	BKK MA	LUN	11	LUTK	-0,75	8,9	15,0
1139	30.03.98	BKK MA	LUN	11	LUTK	-0,75	8,9	15,0
1165	20.04.98		LUN	11				

Im Datengitter werden die verschiedenen Datenmengen dargestellt, wobei die einzelnen Datenfelder in der obersten Zeile benannt werden. Innerhalb des Datengitters kann man sich mit den Funktionsfeldern am rechten oder unteren Rand oder mit dem meist angeschlossenen Datennavigator bewegen.

Die Eingabefelder:



Mit Hilfe der Editierfelder werden die verschiedensten Daten eingegeben. Die Editierfelder sind manchmal

formatiert, d.h. dass lediglich die möglichen und auch sinnvollen Eingaben erfolgen können, Fehlereingaben werden dadurch von vornherein ausgeschlossen.

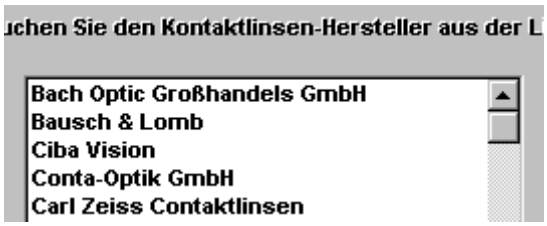
Die Checkbox:

Die Checkbox dient der Eingabe von Ja/Nein oder Auswahlbedingungen.

Die Klappliste dient der Auswahl voreingestellter Werte. Durch Anklicken der kleinen

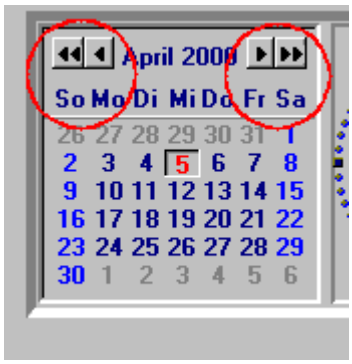
Schaltfläche auf der rechten Seite mit dem Zeichen ▼ wird die Liste aufgeklappt und der bestimmte Wert kann durch Anklicken ausgewählt werden.

Die Auswahlliste dient ebenfalls der Auswahl von Werten aus einer vorgegebenen Liste.



Die Auswahlliste zeigt jedoch nicht einen Wert, sondern alle oder wenigstens eine größere Menge der Auswahlwerte an. Mit den Funktionsleisten kann man sich wie bei einem wie bei einem Fenster in der Auswahlliste bewegen.

Der Kalender:



Der Auswahlkalender dient der Eingabe des entsprechenden Datums, das durch Anklicken mit der Maus ausgewählt wird. Mit den Pfeilflächen kann jeweils ein Jahr bzw. ein Monat vor oder zurück gefahren werden. Selbstverständlich kann das Datum in dem jeweiligen Daten-Editierfeld auch manuell eingegeben werden. Die kleinen Schaltflächen haben folgende Bedeutung :

◄◄ 1 Jahr zurück
◄ 1 Monat zurück
► 1 Monat vor
►► 1 Jahr vor

Die Schaltfläche Hilfe:
Durch Anklicken dieser Schaltfläche rufen Sie die zugehörige Hilfedatei auf.

Der Rechner:
Der Rechner wird in vielen Fällen automatisch eingeblendet, wenn Zahlen eingegeben werden müssen. Klicken Sie die Zahlen an und zum Beenden der

Eingabe auf den grünen Pfeil. Falsche Eingaben können durch Anklicken von C wieder gelöscht werden. Die üblichen Rechenvorgänge werden durch folgende Symbole gekennzeichnet:

/ Division
* Multiplikation
- Subtraktion
+ Addition

Die Schaltfläche Suchen

Durch Anklicken dieser Schaltfläche (Lupe) wird eine Suchfunktion in Gang gesetzt.

Die Schaltfläche Ende:

Mit Anklicken dieser Schaltfläche beenden Sie das Programm sowie die einzelnen Programmteile.

6. Hauptmenü

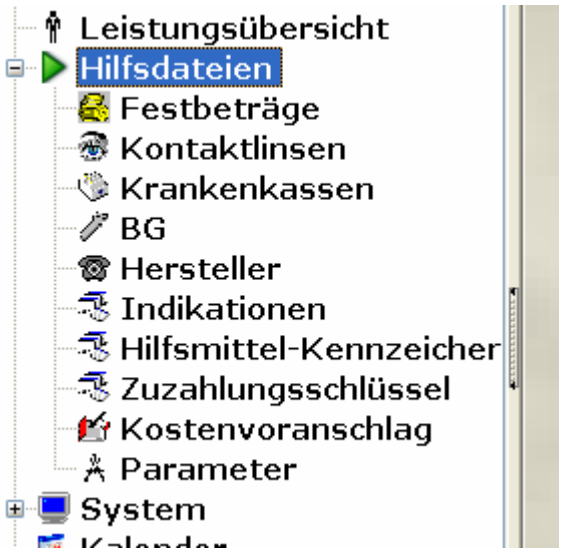
Nach dem Start von LensData sehen Sie das folgende Hauptmenü von dem aus alle wichtigen Programmteile aufgerufen werden können.

Bedeutung der einzelnen Schaltflächen :

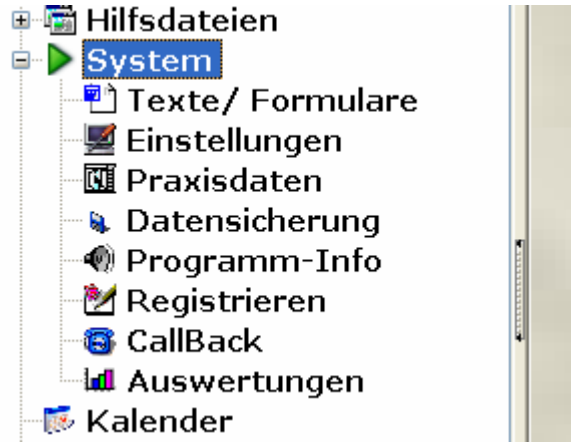
- **Übersicht** : Übersicht über die technischen Daten aller Vorgänge geordnet nach Patienten
- **Stammdaten** : Eingabe, Datenübernahme und Bearbeitung der Stammdaten
- **Abwicklung** : Bearbeitung sämtlicher Abrechnungsvorgänge wie z.B. Linsenanpassung, Ersatzlieferung, Reinigung
- **Abrechnung** : Erstellen von Sammelabrechnungen und Herstellen von Abrechnungsdisketten
- **Arzt** : Zuordnung der Bearbeitungsvorgänge zu einem Arzt
- **Journal** : Bietet eine Übersicht über alle Abrechnungsvorgänge des
- **Buchung** : Übersicht über erstellte Rechnungen, Abbuchen, Übersicht über bezahlte Rechnungen
- **Offene Posten** Übersicht über Mahnverfahren.
- **Leistungsübersicht** : Erstellen von mandantenorientierten Übersichten
- **Hilfsdateien** : Aufruf des Untermenues Hilfsdateien : Pflege sämtlicher Hilfsdateien wie z.B. Kontaktlinsen, Krankenkassen etc.
- **System** : Programmteil für Systemeinstellungen, Textverarbeitung, Datensicherung etc.
- **Kalender**

- **Hilfe** : Aufruf des Hilfeprogramms
- **Beenden** : Programm verlassen

Das durch die Schaltfläche **Hilfsdateien** aufgerufene Untermenü hat folgende Menuepunkte :



Das durch die Schaltfläche **System** aufgerufene Untermenü hat folgende Menuepunkte :

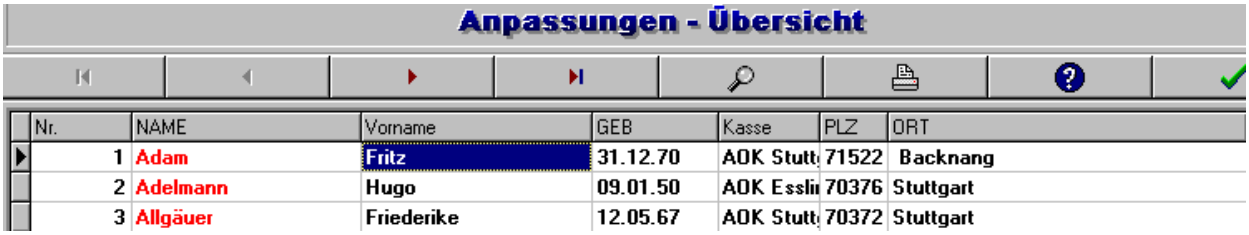


Alle Menüpunkte der am linken Bildschirmrand befindlichen Menüliste können auch über das Systemmenü am oberen Bildrand aufgerufen werden.

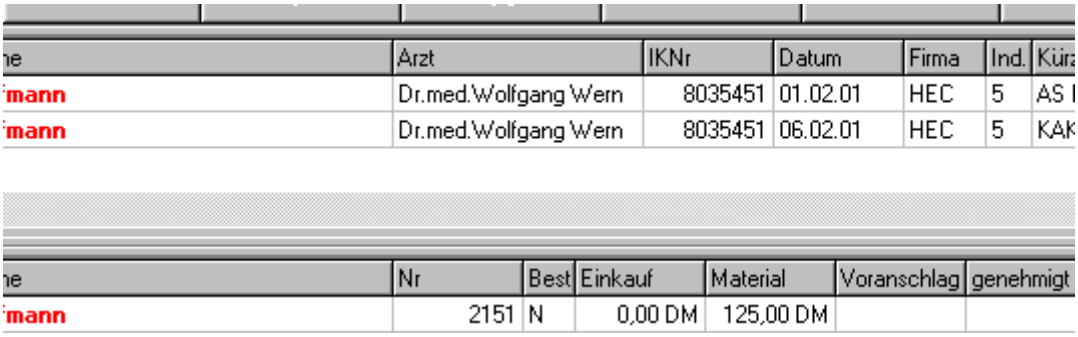
7. Übersicht

Nach Starten des Programmteils sehen Sie 3 Datengitter.

Oberstes Datengitter : Stammdaten


Anpassungen - Übersicht
Nr. NAME Vorname GEB Kasse PLZ ORT
1 Adam Fritz 31.12.70 AOK Stutt 71522 Backnang
2 Adelmann Hugo 09.01.50 AOK Essli 70376 Stuttgart
3 Allgäuer Friederike 12.05.67 AOK Stutt 70372 Stuttgart

- Mittleres Datengitter : Linsenbezogene Anpassungsdaten


Arzt IKNr Datum Firma Ind.
mann Dr.med.Wolfgang Wern 8035451 01.02.01 HEC 5
mann Dr.med.Wolfgang Wern 8035451 06.02.01 HEC 5
Nr Best Einkauf Material Voranschlag genehmigt
mann 2151 N 0,00 DM 125,00 DM

- Unteres Datengitter : Rechnungsbezogene Anpassungsdaten

Die Stammdaten können entweder über die Schaltfläche Suchen oder durch Bewegen der Funktionsleisten im oberen Datengitter gesucht werden. Die entsprechenden Anpassungsdaten, die zum Datumsdatensatz gehören, werden dann automatisch in den beiden unteren Datengittern dargestellt.
Eine Änderung der Stammdaten ist nur über den Programmteil STAMMDATEN möglich, eine Bearbeitung der Anpassungsdaten ist in den unteren Datengittern möglich. Über die Schaltfläche Anpassungen ausdrucken werden alle Anpassungsdaten ausgedruckt.
Innerhalb dieses Programmteils können Falscheingaben oder Änderungen an den Daten vorgenommen werden, Sie sollten von dieser Funktion aber sowenig Gebrauch wie möglich machen.

Wichtige Anmerkung : Sollen Linsenanpassungen nach Falscheingaben vollständig gelöscht werden, ist dies nur über dieses Programmmodul möglich. Der Grund ist, versehentliche Löschungen bei der Dateneingabe zu vermeiden .

8. Stammdaten:

Dieser Programmteil dient der Eingabe und Bearbeitung der Patientendaten.

Die Daten können auf folgende Weise eingelesen werden:

- Datenlesegerät
- Daten-Import von anderen Softwareprogrammen (siehe dazu Kapitel 4.3)
- Manuell über die Tastatur

Wichtiger Hinweis : Die Auswahl des Eingabemediums erfolgt über SYSTEM/ EINSTELLUNGEN/LESEGERÄT. Sie muss einmalig am Anfang der Arbeit mit LensData festgelegt werden, kann aber später natürlich wieder geändert werden.

➔ Bei der Eingabe von Daten werden die Umlaute automatisch umgewandelt, um ein problemloses Einsortieren der Datensätze zu gewährleisten.
➔ Die Nummer des Datensatzes wird automatisch vergeben.
➔ Die Anrede muss aus der entsprechenden Klappliste ausgewählt werden.
➔ Bei Unklarheit können die Daten der Krankenkasse über die Suchschaltfläche (roter Kreis) gesucht werden.

WICHTIG : Die Schaltfläche **Import** ist nur in den Fällen freigegeben, in denen ein softwaregesteuerter Datenimport möglich ist (Medistar, Fidus), in allen anderen Fällen ist die Schaltfläche inaktiv, da die Stammdaten schon beim Programmstart eingelesen werden

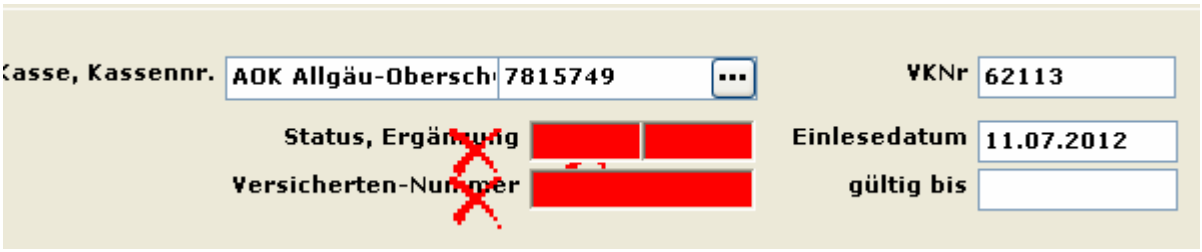
➔ **Praxissoftware-bedingte Besonderheiten** :

- Refraktionsdaten werden nur dann übergeben, wenn die Schnittstelle mit der Praxissoftware dafür eingerichtet ist, z.B. bei Fidus und Medistar
- In manchen Fällen fehlt nach der Datenübernahme die Statusangaben, sie müssen dann manuell nachgetragen werden.

Hauptversicherter :
Wenn Versicherter und Rechnungsadressat unterschiedlich sind, rufen Sie über diese Schaltfläche einen Programmteil auf, in dem Sie die Daten des Hauptversicherten oder Rechnungsadressaten eingeben können. Vorhandene Daten erkennen Sie daran, dass die Schrift auf der Schaltfläche rot dargestellt ist.

Wichtig : **In jedem Fall muss eine IKNr der Krankenkasse vorhanden sein, da das Programm die Daten der Kassen über die IKNr findet. Bei Privat-Patienten muss als IKNr 9999999 eingegeben sein. Auch bei Anpassungen, die nicht auf Kosten einer Krankenkasse abgerechnet werden, muss diese eingegeben werden.**

Erkennt LensData **fehlerhafte Daten** oder sind wichtige Datenfelder leer, werden diese rot gekennzeichnet:



Die Kennzeichnung verschwindet dann, wenn die Daten berichtigt sind.

9. Die Abrechnung

9.1. Abwicklungs-Assistent

Dieser Programmteil ist sehr ausführlich und komplex und möglicherweise auf den ersten Blick etwas unübersichtlich. Dies liegt jedoch nicht an LensData, sondern an der von Natur aus vielfältigen und teils verwirrenden Kontaktlinsenabrechnung.

Mit diesem Programmteil werden Sie:

- Alle benötigten Daten etablieren
- Sämtliche Rechnungen erstellen
- Kostenvoranschläge erarbeiten
- Verträge und Atteste ausstellen
- die Voraussetzung für die spätere Abrechnung über das Abrechnungszentrum schaffen

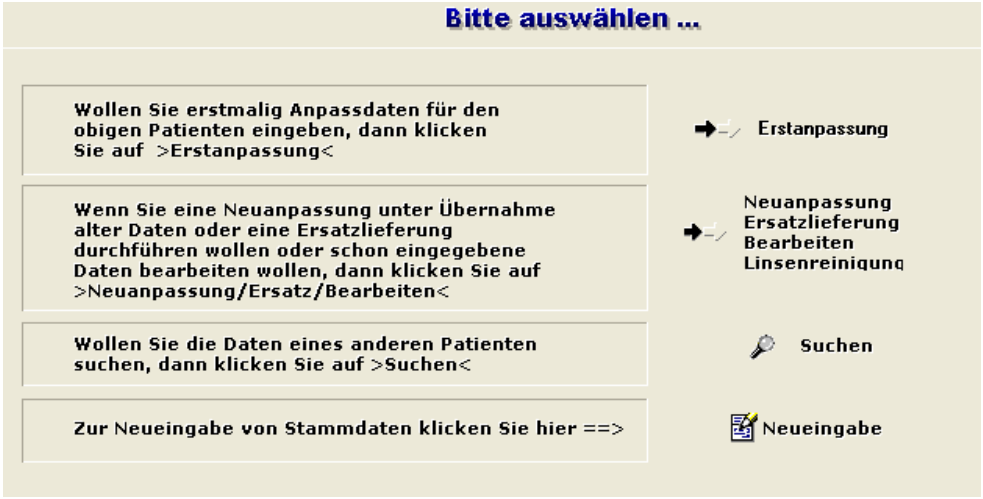
Im Programmmodul Abwicklung führt Sie ein sog. Assistent durch die Daten- und Formulare einer Kontaktlinsenanpassung. Sie haben im Grunde nichts anderes zu tun, als den Hinweisen des „Assistenten“ zu folgen, um alle notwendigen Schritte durchzuführen.

Der Anpassungsassistent ist als Register aufgebaut, d.h. nach jeder Betätigung der >*weiter*<- Schaltfläche werden Sie zum nächsten logischen Schritt geführt, Sie können aber nach einer gewissen Einarbeitungszeit auch durch Anklicken der „Reiter“ oder „Zungen“ die Schritte abkürzen.

Kurze Hilfestellungen zu den einzelnen Registerkarten finden Sie indem Sie jeweils die Schaltfläche HILFE anklicken.

Nach Aufrufen des Assistenten erscheint das folgende

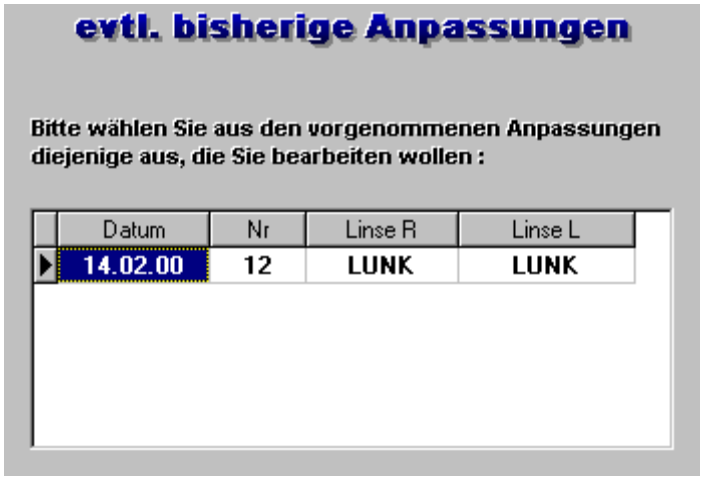
1. Auswahlmenü :



Sich müssen sich entscheiden für:

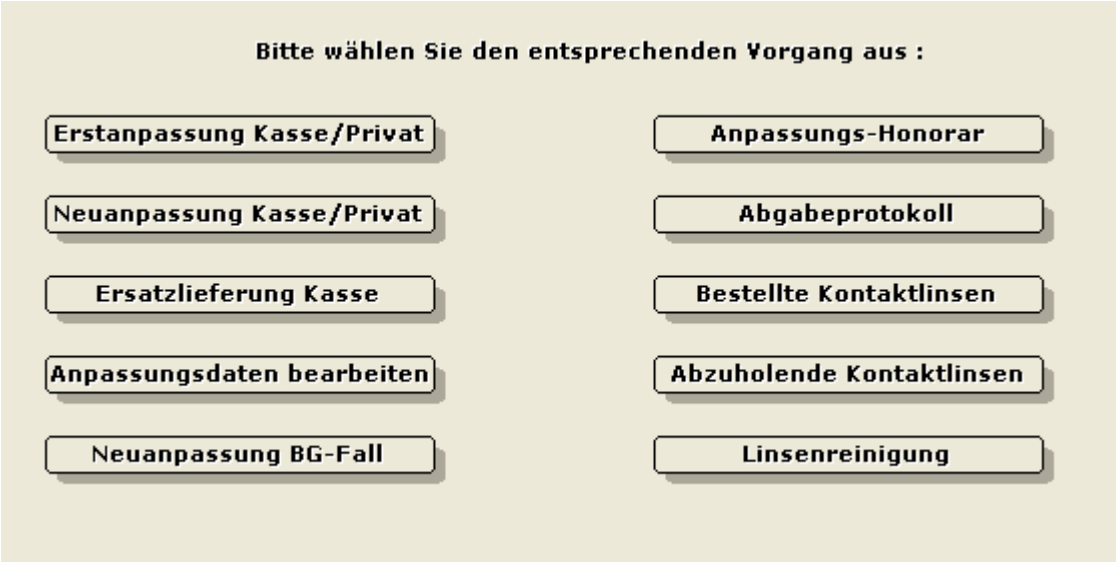
Fall 1: Neueingabe von Anpassungsdaten: Erstanpassung
Fall 2: Bearbeitung von schon eingegebenen Anpassungen: Neuanpassung bei veränderten Parametern, Ersatzlieferung innerhalb von 6 Monaten ohne Änderung der Parameter, Bearbeiten des aktuellen Datensatzes, Linsenreinigung als Kassenleistung
Fall 3: Stammdatensuche
Fall 4: Aufruf des Stammdatenmoduls zur Datenneueingabe

Nur im Fall 2 erscheint ein Datengitter mit den bisherigen Eingaben, aus dem Sie die zu bearbeitenden Datensätze aussuchen können:



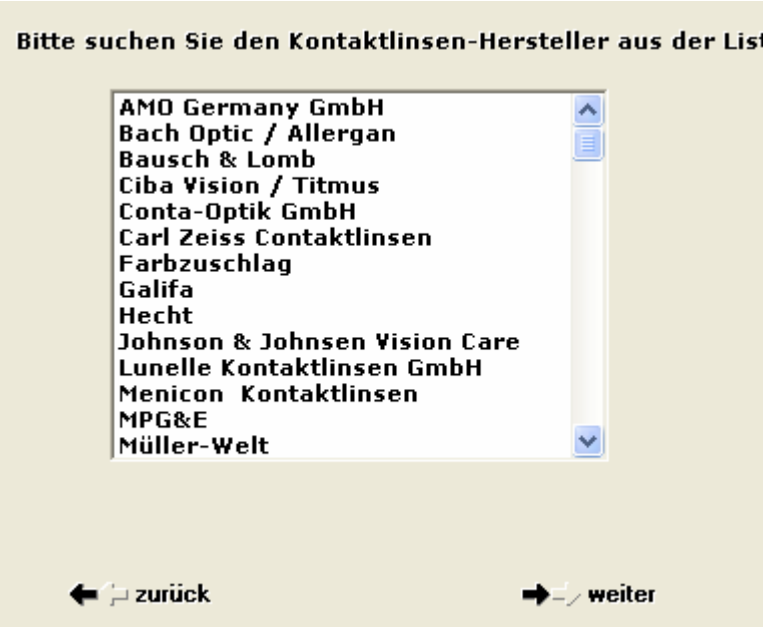
In jedem Fall gelangen Sie zu dem

2. Auswahlmenü



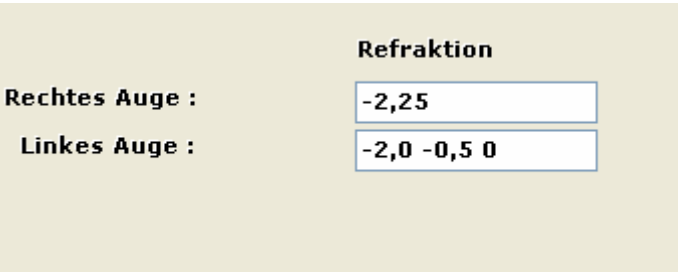
9.1.1. Neuanpassung Kasse/Privat

1. **Schritt : Auswahl des Herstellers durch Anklicken der Auswahlliste.**



2. **Schritt: Eingabe der Refraktions- und Keratometer-Daten:**

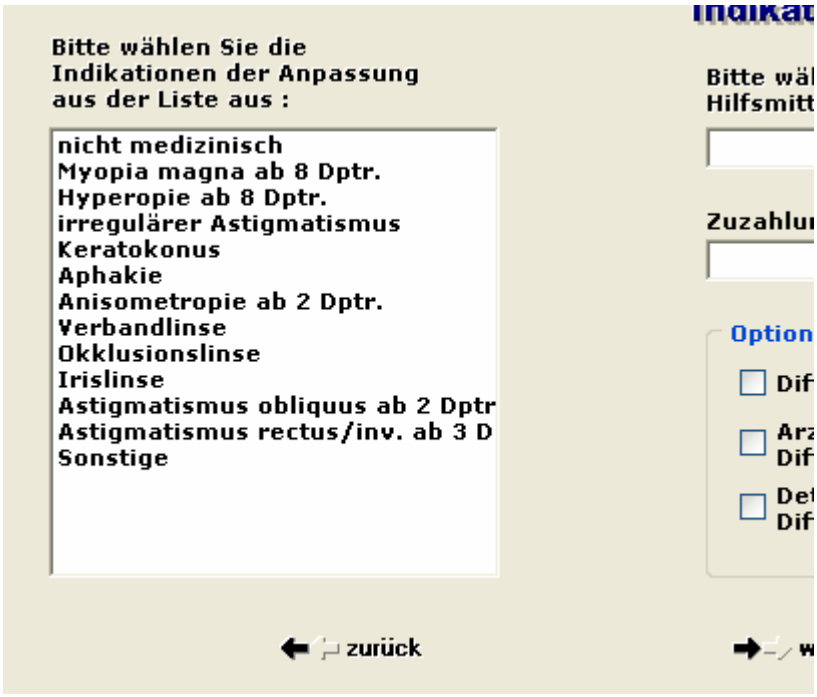
Sollten Sie Refraktionsdaten oder Keratometerdaten von Ihrer Praxissoftware übernommen haben, so werden diese in den Eingabefeldern angezeigt. Die Änderung der Daten in den Eingabefeldern ist jederzeit möglich.



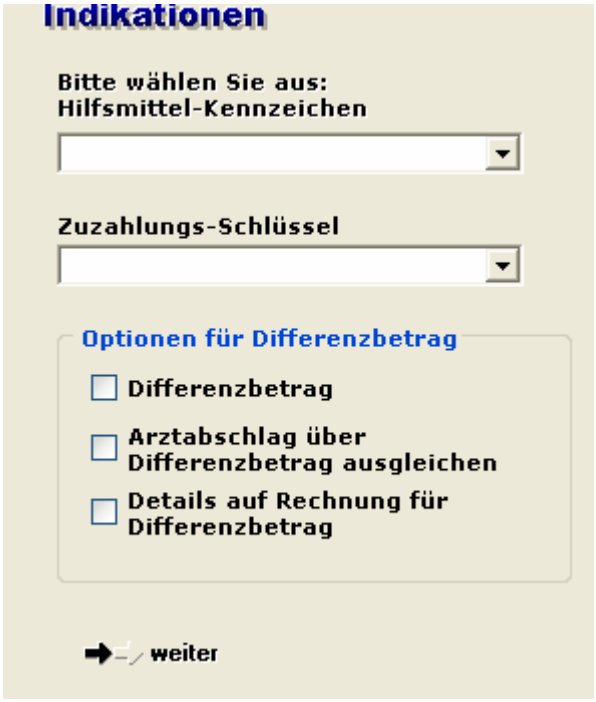
3. **Schritt : Bestimmung der Indikation aus der Auswahlliste**.

Suchen Sie aus der linken Auswahlliste die richtige Indikation aus. Die Liste richtet sich nach den Hilfsmittelrichtlinien, sie kann unter *Hilfsdateien/Indikation* bearbeitet und beliebig erweitert werden.

In jedem Fall sollte die Indikation *Nicht medizinisch* nicht gelöscht oder geändert werden, da sie für den regelrechten Ablauf der Anpassungen und ihrer Bearbeitung eine entscheidendes Merkmal ist.



Auf der Registerkarte finden Sie ausserdem die kassentechnisch notwendigen Angaben zu Hilfmittel-Kennzeichen und Zuzahlungsschlüssel. Ausserdem werden hier die Optionen für den Differenzbetrag und den Arztabschlag voreingestellt.



Hilfmittelkennzeichen

Das Hilfsmittelkennzeichen muss in jedem Fall für eine kassengängige Abrechnung eingegeben werden.

Sollte das Hilfsmittelkennzeichen nicht aus der Liste ausgewählt sein, erfolgt eine Fehlermeldung, eine Weiterbearbeitung ist erst möglich, wenn das Kennzeichen eingegeben ist.

Zuzahlungsschlüssel

Die Art der Zuzahlung muss ab sofort immer angegeben werden. Die Schlüssel sind im SGBV festgelegt und können unter Hilfsdateien/Zuzahlungsschlüssel eingesehen werden.

Sollte der Zuzahlungsschlüssel nicht aus der Liste ausgewählt sein, erfolgt eine Fehlermeldung, eine Weiterbearbeitung ist erst möglich, wenn der Schlüssel eingegeben ist.

Differenzbetrag / Arztabschlag

Soll entsprechend Ihrer Kalkulation für die angepasste Linse ein Differenzbetrag erhoben werden, muss an der Checkbox ein Haken gesetzt werden.

Ebenso muss ein Haken gesetzt werden, wenn der Arztabschlag bei einer Kassenanpassung durch den Differnenzbetrag wieder ausgeglichen werden soll. Dabei wird zu dem kalkulationsbesierten Differenzbetrag der Arztabschlag für Kassenanpassungen addiert.

Sollten dieses Details auf der Rechnung für den Differenzbetrag abgedruckt werden, dann muss auch in der unteren Checkbox ein haken gesetzt werden. Dies gilt natürlich nur für Differenzbeträge, die sofort abgerechnet werden.

Wichtig : Die Checkbox *Differenzbetrag* muss dann aktiviert werden, wenn ein Differenzbetrag mit dem Patienten vereinbart ist oder werden soll. Ansonsten ist die Rechnungsfunktion zur Erstellung der Rechnung für den Differenzbetrag gesperrt.

4. Schritt : Eingabe der Linsenparameter

Die einzelnen Datenfelder erklären sich eigentlich von selbst. Die Kontaktlinsendaten können entweder direkt in das Editierfeld eingegeben werden oder mit dem Rechner nach Anklicken des Rechner-Icons.

Die Plausibilität der Daten kann bei der Eingabe überprüft werden, jedoch nicht die Übereinstimmung

mit den möglichen, vom Hersteller angegebenen Parametern. Diese können durch Anklicken der Schaltfläche Parameterprüfung überprüft werden. Die Einstellung erfolgt über *SONSTIGES/ SYSTEM/OPTIONEN*.

Sollten Sie die Überprüfung der Kontaktlinsenparameter aktiviert haben, sehen Sie zwei beschriftete Schaltflächen, die im anderen Fall unsichtbar sind. Durch Anklicken dieser Schaltflächen werden die eingegebenen Parameter dann überprüft, wenn die entsprechenden Linsen in der Datei vorliegen. Im anderen Fall erfolgt eine Fehlermeldung. Die von Ihnen verwendeten Kontaktlinsen müssen im Modul Parameter eingegeben und bearbeitet werden. Sie finden diesen Programmteil unter *Administration/Hilfsdateien/Parameter*.

Schließlich müssen Sie angeben, ob eine Tauschmöglichkeit beim Hersteller eingeräumt werden soll.

Wichtig : Die Checkbox Tausch muss deaktiviert werden, wenn Sie bei der Bestellung keinen Linsentausch vereinbaren möchten. Im allgemeinen sind Linsen ohne Tauschmöglichkeit im Einkauf deutlich günstiger

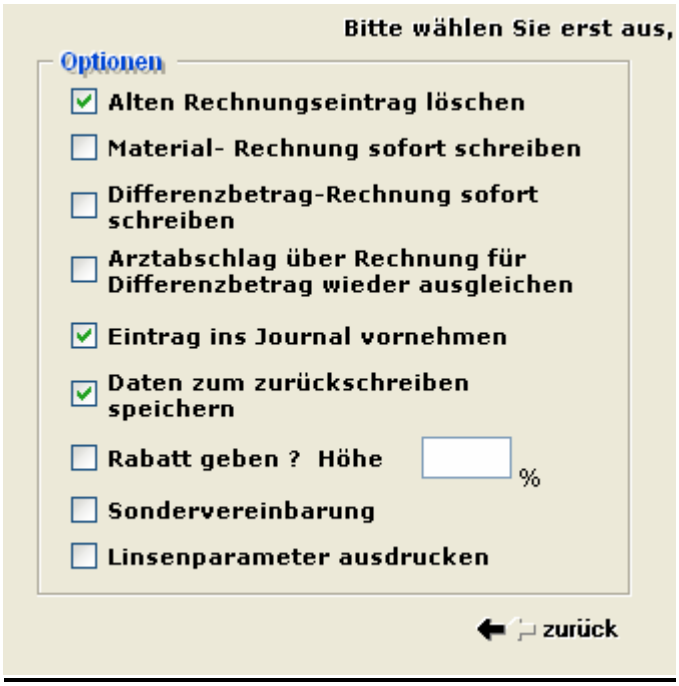
4. Schritt : Bestellung der Kontaktlinsen.

Es wird die Möglichkeit zur direkten Bestellung über Fax oder Email geboten oder die Bestellung kann schriftlich erfolgen nach Ausdrucken eines Bestellbriefes an den vorher ausgesuchten Hersteller. Diese Option wird bei Beginn der Arbeit mit LensData einmalig eingestellt, kann später natürlich immer wieder geändert werden.

Sie können die Einstellung unter Administration/System/Kommunikation vornehmen.

5. Schritt: Erstellen der erforderlichen Rechnungen.

Zur komfortablen Erstellung der Rechnungen bietet Ihnen LensData mehrere **Optionen** an, die Sie auf der linken Seite sehen:



- **Alten Rechnungseintrag löschen**: sollte normalerweise bestätigt sein, um eventuelle vorher schon im selben Fall eingegebene Rechnungen wieder zu löschen

- **Materialrechnung sofort schreiben**: Diese Option ist nur relevant bei nicht kassenindizierten Anpassungen. Ist die in diesem Fall bestätigt, kann sofort eine Rechnung ausgedruckt werden, im anderen Fall werden die Daten in die Abrechnungsdatei geschrieben.

- **Differenzbetrag-Rechnung sofort schreiben**: Ist diese Option bestätigt, wird das sofortige Ausdrucken der Differenzbetragsrechnung in Gang gesetzt, andernfalls werden die Daten in die Abrechnungsdatei übertragen.

- **Arztabschlag ... ausgleichen**: Ist diese Option bestätigt, wird der Arztabschlag bei der Erstellung der Differenzbetragsrechnung wieder ausgeglichen

- **Eintrag ins Journal vornehmen**: Sollte bestätigt sein

- **Daten ... speichern**: Mit dieser Option werden die Daten in eine Textdatei geschrieben, die der Basissoftware die Datenübernahme ermöglicht.

- **Rabatt** : Wenn Sie bei privat zu liquidierenden Anpassungen einen Rabatt geben wollen, so klicken Sie die Checkbox an und geben anschließend den

Prozentbetrag in das Eingabefeld ein. LensData berücksichtigt dies dann bei der Rechnungserstellung.

- **Linsenparameter ausdrucken**: Sollten Sie auf einen Ausdruck der Linsenparameter verzichten wollen, dann sollte hier kein Haken gesetzt sein.

Die einzelnen **Schaltflächen** ermöglichen alle Vorgänge, die zur Erstellung der Rechnung nötig sind:

a. Material :

o Kassenindizierte Anpassung: Die Daten werden in die Abrechnungsdatei übertragen, wo sie für die spätere Abrechnung abgelegt werden. Wenn Sie eine kassenindizierte Rechnung sofort ausdrucken wollen, erscheint eine Fehlermeldung, der Ausdruck ist nicht möglich.

o Kassenindizierte Anpassung mit Kostenvoranschlag (siehe dazu Punkt d): Es öffnet sich ein Fenster zur Abwicklung des vorher erstellten Kostenvoranschlags. Belegen Sie alle Datenfelder mit den erforderlichen Daten, die Sie von der Kasse erhalten haben und klicken dann auf den grünen Pfeil zur Datenübertragung. Anschliessend schliessen Sie das Fenster und speichern die Daten in der Abrechnungsdatei ab.

➔ Nicht kassenindizierten Anpassung und aktivierte Druckoption: Sie können jetzt eine Liquidation ausdrucken. Optional ist die Ausgabe einer Textzeile**.**

➔ Nicht kassenindizierten Anpassung und deaktivierte Druckoption: wie bei kassenindizierten Anpassungen werden die Daten in die Abrechnungsdatei geschrieben.

b. Differenz-Betrag :

➔ aktivierte Druckoption: Sie können jetzt eine Liquidation ausdrucken.

➔ deaktivierte Druckoption: wie bei kassenindizierten Anpassungen werden die Daten in die Abrechnungsdatei geschrieben.

c. Rezept : Im Falle einer kassenindizierten Abrechnung können Sie hier ein Rezept zur Abwicklung mit der Kasse ausdrucken. Sie können sich entscheiden zwischen einem normalen Rezept oder einem Brillenrezept. Diese Option muss im Modul System/Einstellungen/Optionen eingestellt werden: „Brillenrezept statt Normalrezept?“. Empfohlen wird das Brillenrezept, da auf ihm mehr Informationen (z.B. EUR- Beträge) möglich sind.

d. <u>Kostenvoranschlag :</u> Im Falle von kassenindizierten Anpassungen mit Kontaktlinsen ohne definierten Festbetrag müssen Sie vor Rechnungserstellung einen Kostenvoranschlag erstellen.

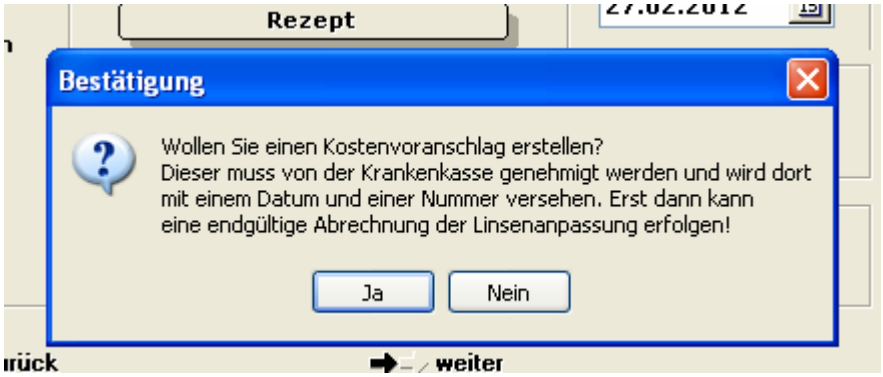
Das Programm prüft dies, wenn Sie die Schaltfläche Material anklicken. Sie erhalten einen Hinweis, daß Sie die Prozedur zur Erstellung eines Kostenvoranschlags durchführen müssen.

Der Kostenvoranschlag wird von den meisten Kassen mit einem Genehmigungsdatum und einer Genehmigungsnummer genehmigt.

Nicht alle Kassen, vor allem kleinere Kassen, vergeben eine Genehmigungsnummer. In diesen Fällen wird das Feld Genehmigungsnummer vom Programm mit XXXXX versehen. Mit anderen Worten: Wenn das Feld Genehmigungsnummer mit X versehen ist, liegt für die PVS eine Genehmigung vor, jedoch keine Genehmigungsnummer.

Sämtliche Einträge in die Abrechnungsdatei, die sich auf diese Genehmigungen beziehen, sollten Sie deshalb dem Programm überlassen und in keinem Fall per Hand Einträge in den Feldern bei der Erstellung einer Abrechnung vornehmen.

Damit das Programm auch sicher realisiert, daß ein Kostenvoranschlag und eine Genehmigungsprozedur vorgenommen werden, wurde eine zusätzliche Abfrage an den Anfang des Ablaufes gestellt:


Rezept
Bestätigung
Wollen Sie einen Kostenvoranschlag erstellen?
Dieser muss von der Krankenkasse genehmigt werden und wird dort mit einem Datum und einer Nummer versehen. Erst dann kann eine endgültige Abrechnung der Linsenanpassung erfolgen!
Ja
Nein
weiter

Nur wenn diese Abfrage mit Ja beantwortet wird, werden die Felder Genehmigungsdatum und –nummer belegt. In allen anderen Fällen darf das Feld Genehmigungsnummer weder mit einer Nummer noch mit XXXX belegt sein.

Ablauf :

➔ Nach Anklicken der entsprechenden Schaltfläche erscheint ein Fenster, das die Begründungstexte für den Kostenvoranschlag darstellt.
➔ Sie suchen aus Ihrer Textsammlung (Hilfsdateien/ Kostenvoranschlag) einen Text aus oder geben einen neuen Text ein, den Sie dann abspeichern sollten.

➔ Durch Anklicken der Schaltfläche Text übertragen oder durch doppelten Klick auf das Datengitter wird der Text automatisch in das später zu erstellende Formular eingefügt.
➔ Nach Beenden der Textsuche werden Sie gefragt, ob Sie das Formular ausdrucken wollen. Im Falle der Bestätigung wird ein Kostenvoranschlag zur Vorlage bei der Krankenkasse ausgedruckt, der mit dem Text und den ausgewählten Parametern der Anpassung versehen ist.

Einzelheiten zur Neueingabe oder Bearbeitung von Begründungstexten finden Sie unter **Hilfsdateien/Kostenvoranschlag.**

e. **Rückgabe** : siehe unten

f. **Differenzbetrag** : Durch Anklicken dieser Schaltfläche wird je nach Einstellung der Optionen eine Rechnung für den Differenzbetrag ausgedruckt oder die Daten werden in die Abrechnungsdatei geschrieben.

g. **Zuzahlung** :

Im Fall einer kassenindizierten Anpassung und bei einem Alter jenseits des 18. Lebensjahrs muss eine Zuzahlung erfolgen. Voraussetzung für die richtige Berechnung ist, dass vorher eine Material-Rechnung erstellt und in das Abrechnungsmodul übertragen wurde. Die Prozedur zur Berechnung der Zuzahlung wird in kassenindizierten Fällen nach der Datenübertragung in die Abrechnungsdatei automatisch gestartet.

Nach Erstellung der Zuzahlung werden Sie gefragt, ob die Rechnung sofort bezahlt wird. Im üblichen Fall der sofortigen Zahlung wird der Vorgang auch sofort in die Liste bezahlter Rechnungen geschrieben. Im anderen Fall finden Sie einen Eintrag im Modul Buchung.

HINWEIS : Weitere Details zur Abwicklung und Abrechnung von Anpassungen mit LensData finden Sie im Kapitel 9.

6. Schritt : Erstellen von Attesten, Verträgen .

Auf dieser Registerkarte finden Sie alle möglichen Verträge oder Atteste, die für die Abwicklung einer Linsenanpassung erforderlich sind.

- Die **Material-Vereinbarung** sollten Sie bei jeder nicht kassenindizierten Anpassung mit dem Patient abschließen. Die Vereinbarung enthält den vom BVA empfohlenen Text sowie Angaben zu Indikation, Abgabepreis, Rückgabekosten, Ersatzabgabe und Linsentyp.

- Die **Differenzbetrag-Vereinbarung** sollte immer mit Patienten abgeschlossen werden, mit denen ein Differenzbetrag für höherwertiges Material vereinbart wurde. Das Formular enthält den vom BVA empfohlenen Text sowie Angaben zu Indikation, Betrag, Linsentyp etc. Diese Angaben können Sie anpassen über die Bedienungs-Optionen im Modul Administration/System/Einstellungen.

- Die **Honorar-Vereinbarung** entfällt in der Version LensData SLK.

- Das **Attest** dient der Kostenerstattung durch die Krankenkasse : alle relevanten Daten werden vom Programm in die Formulare eingesetzt, so dass der Anwender sie lediglich ausdrucken muss.

- **Informationsblatt** entfällt in der Version LensData SLK

- Über die Schaltfläche **CallBack** können Sie die aktuelle Anpassung in die CallBack-Liste eintragen. Details dazu im entsprechenden Kapitel.
- Die Schaltfläche **Rückgabeschreiben** generiert einen Brief, in dem dem Patient die Rückgabe seiner Linsen bestätigt wird. Dies ist für die Fälle vorgesehen, in den der Patient aus eigenen Gründen die Linsen zurückgibt und einen Ausgleichsbetrag zu bezahlen hat.

•

9.1.2. Neuanpassung BG- Fall

Nach Anklicken der Schaltfläche erscheint ein neues Registerblatt:

Hier geben Sie alle für eine berufsgenossenschaftliche Abrechnung notwendigen Daten ein. Die BG kann über die Schaltfläche „**BG suchen**“ gefunden werden. Alle weiteren Eingaben erklären sich selbst. Die Eingaben zu Aktenzeichen und Unfalltag sind optional.

Nach Anklicken von der Schaltfläche „weiter“ finden Sie sich bei Schritt 1 wieder und geben die Daten ein wie unter 6.3.1 beschrieben.

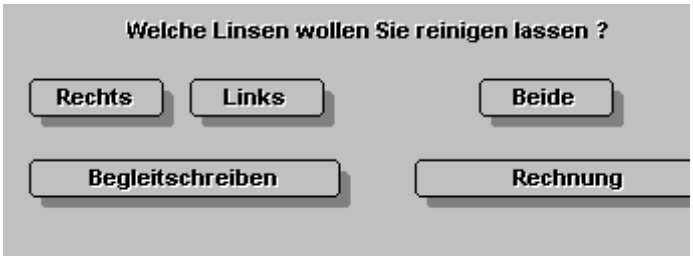
Aus abwicklungstechnischen Gründen muss eine Rechnung für eine berufsgenossenschaftliche Linsenanpassung sofort erstellt werden. Eine Abrechnung im Sammelverfahren wie bei kassenindizierten oder privat liquidierten Linsenanpassungen entfällt.

9.1.3. Linsenreinigung

Um die Abwicklung einer Linsenreinigung oder Oberflächenbehandlung zu erleichtern, finden Sie hier ein Programmmodul, das die Erstellung eines Begleitschreibens und der entsprechenden Rechnung automatisiert.

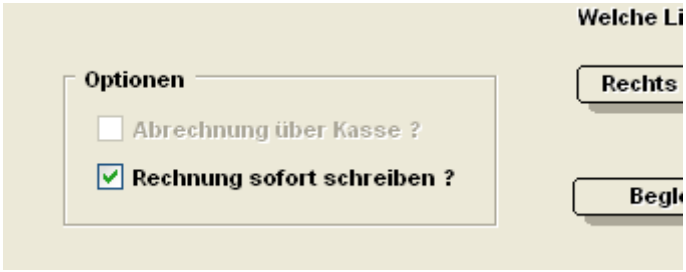
Der Betrag für die Linsenreinigung kann im Modul SYSTEM/Einstellungen/Reinigungskosten festgelegt werden, wobei davon ausgegangen wird, dass es sich dabei immer um den gleichen Betrag handelt.
Nach dem Start der Registerseite sehen Sie eine Darstellung des aktuellen Datensatzes:

Die Schaltflächen dienen der Festlegung des Vorgangs, wobei Sie entscheiden, ob beide Kontaktlinsen oder nur jeweils eine der Reinigung oder Oberflächenbehandlung unterzogen werden sollen.



Nach Anklicken der Schalflächen Begleitschreiben und Rechnung werden automatisch die entsprechenden Formulare versehen mit den aktuellen Daten ausgedruckt.

In manchen Bundesländern ist es möglich, Reinigungsmassnahmen und Oberflächenbehandlungen über die Kassen abzurechnen. Diese Abrechnung können Sie über die Optionen gestalten :



- **Abrechnung mit der Kasse über das Abrechnungszentrum :**

Voraussetzung ist das Vorhandensein eines Festbetrages und einer festbetragsgruppennummer. Option Abrechnung über Kasse aktiviert, Option Rechnung sofort schreiben deaktiviert.

- **Abrechnung mit dem Patient direkt** :

Option Abrechnung über Kasse deaktiviert, Option Rechnung sofort schreiben aktiviert.

- **Abrechnung mit dem Patient über das Abrechnungszentrum** :

Option Abrechnung über Kasse deaktiviert, Option Rechnung sofort schreiben deaktiviert

9.1.4. Ersatzlieferung

Bei Ersatzlieferung innerhalb der gesetzten Frist unterstützt Sie LensData ebenfalls bei der raschen Verarbeitung der Daten. Nach Anklicken der Schaltfläche erscheint ein Register mit der Darstellung der Daten des aktuellen Datensatzes:

Sie haben nun 2 Möglichkeiten:

➔ **Die vorhandenen Kontaktlinsenparameter sind zu übernehmen**: Dies geschieht, indem Sie die kleine Checkbox anklicken und anschließend auswählen, ob die Ersatzlieferung nur eine oder beide Kontaktlinsen umfassen soll. Die Betätigung der Schaltfläche *Weiter* führt Sie sodann zu der Registerkarte Kontaktlinsendaten (Schritt 6, siehe Seite). In der weiteren Abfolge machen Sie alle Schritte wie bei einer *Neuanpassung*

Wollen Sie die Linsenparameter belassen, dann klicken Sie hier ==>
Ersatzlieferung :
rechts
links
beide
Wollen Sie neue Parameter eingeben, dann klicken Sie auf >weiter'<

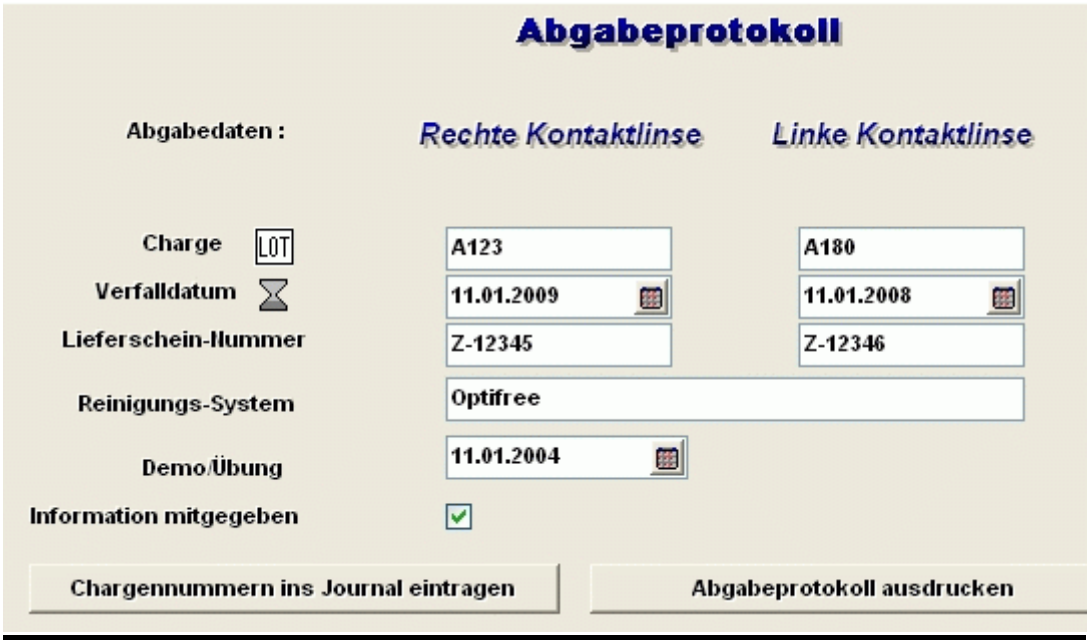
➔ **Es sollen neue Kontaktlinsenparameter eingegeben werden:** In diesem Fall klicken Sie sofort auf die Schaltfläche *Weiter* . Das Programm führt Sie dann zur Registerkarte *Kontaktlinsen-Hersteller* (siehe Schritt 3, Seite). Alle weiteren Schritte erfolgen wie bei einer *Neuanpassung*.

9.1.5. Anpassungs-Honorar

Die Erstellung von Privatliquidationen ist in LensDataSLK nicht vorgesehen

9.1.6. Abgabe

Es ist keine zwingende Erfordernis ein Abgabeprotokoll zu erstellen, kann aber in manchen Fällen ganz hilfreich sein.

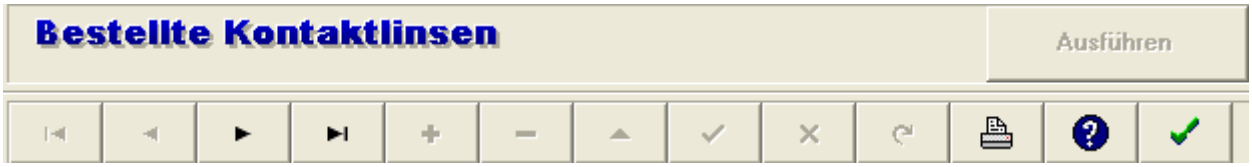


Nach Anklicken der entsprechenden Schaltfläche oder der Registerkarte sehen Sie obiges Bild. Sie können hier sämtliche für eine ordnungsgemäße Abgabe wichtigen Daten eingeben und das Protokoll durch Anklicken der Schaltfläche ausdrucken.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit über diesen Programmteil die Chargennummern in Journal einzutragen.

9.1.7. Bestellte Kontaktlinsen

Dieser Programmteil erleichtert Ihnen die Benachrichtigung Ihrer Kunden zur Abholung der Kontaktlinsen.



Wenn Sie über den Abwicklungs-Assistent Kontaktlinsen bestellt haben, erscheint der Anpassungsfall in der Liste **Bestellte Linsen.** Diese Liste können Sie ansehen, wenn Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken.

Gleichzeitig werden die Möglichkeiten der Benachrichtigung des Patienten angezeigt. Diese werden den Stammdaten entnommen, weswegen es sich empfiehlt, bei

der Stammdateneingabe möglichst alle Kommunikationsmöglichkeiten einzugeben und abzuspeichern.
Nach Anklicken einer der Auswahlmöglichkeiten können Sie die entsprechende Nachricht versenden. Es versteht sich von selbst, dass Telefonat nicht automatisch erfolgen kann, Sie können aber die entsprechende Nummer ablesen. Bei Schreiben wird ein Brief ausgedruckt, Fax und E-Mail erfolgen in üblicher Weise. Zur Versendung muss die Schaltfläche **Nachricht** betätigt werden.

9.1.8. Abzuholende Kontaktlinsen

Ist eine Benachrichtigung vorgenommen worden, wird die Anpassung aus der Liste Bestellte Kontaktlinsen gelöscht und in die Liste Abholung geschrieben. Diese Liste können Sie durch Anklicken von Abzuholende Kontaktlinsen ansehen. Auf diese Art und Weise können Sie sicherstellen, dass bestellte Kontaktlinsen noch nach Monaten auf ihre Abholung warten.

Sie können innerhalb dieses Programmteils nochmals Benachrichtigungen vornehmen oder den Anpassungsfall als abgewickelt markieren, indem Sie den Eintrag aus der Liste löschen.

9.2. Abrechnung

Mit diesem Programmteil werden alle Rechnungsvorgänge, die für eine Sammelabrechnung über das Abrechnungszentrum PVS Baden-Württemberg per Diskette oder E-Mail abgewickelt. Sie haben ja die Daten aller Rechnungen, die nicht sofort erstellt und bezahlt werden, in eine Datei geschrieben, deren Inhalt Sie jetzt im Datengitter vor sich sehen und die die Basis für die Abrechnung ist.

In der Funktionsleiste sehen Sie bekannte Symbole, wie die zum ➔ Aufrufen der *Hilfe* und zum ➔ *Beenden* des Programmteils oder den ➔ *Datennavigator.*

Durch Anklicken der Schaltfläche mit dem *Drucker*-Symbol setzen Sie den Ausdruck der Liste der dargestellten Abrechnungen in Gang.

Die Schaltflächen *Diskette* bzw. *E-Mail* dienen der Erstellung der Abrechnung nach der Plausibilitätsprüfung. Sie werden erst freigeschaltet, nachdem eine Plausibilitätsprüfung die Fehlerfreiheit der Daten ergeben hat.

Die Schaltfläche *Internet* wird ebenfalls erst bei fehlerfreier datei freigeschaltet. Durch Anklicken wird die Datenübertragung per Internet in Gang gesetzt.

Um Form der Datenübertragung festzulegen, gehen Sie auf System/Einstellungen/Kommunikation.

Neben der Schaltfläche Internet finden Sie die *Schaltfläche für die Plausibilitätsprüfung*.

Während der Überprüfung wird ein Protokoll in Textdateiform erstellt, das Sie anschließend einsehen und auch ausdrucken können. Die vorhandenen Fehler müssen Sie solange korrigieren, bis ein fehlerloser Durchlauf stattgefunden hat. Ist kein Fehler aufgetreten, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. In diesem Fall wird die Schaltfläche Diskette/Email und Internet aktiviert, je nachdem welche für den weiteren Fortgang der Abrechnung relevant ist.

Die daneben befindliche Schaltfläche öffnet ein Panel zur Datenkorrektur. Einzelheiten dazu finden Sie weiter unten.

Ebenfalls für eine bessere Übersichtlichkeit wurde ein Schalter in die Datei eingebaut: Mit Hilfe dieses Schalters können Sie zwischen einer Teilansicht und einer Gesamtansicht der Daten umschalten. Wir hielten dies für notwendig, da durch die neuen Datenfelder die Übersicht über die Gesamtdatei schwierig wird.

9.2.1. Prinzipielles zur Abrechnung mit Lensdata

Die in der Abrechnungsdatei vorhandenen Daten müssen der PVS zur Verfügung gestellt werde. Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Versand per Diskette
- Versand per E-Mail: nicht empfohlen, da keine Verschlüsselung und die Rezepte und Kostenvoranschläge verschickt werden müssen
- Versand über eine sichere Datenübertragung per Internet: hierzu benötigen Sie die Anmeldung bei der PVS-BW sowie die entsprechenden Zugangsdaten zum Rechner der PVS-BW.

Ablauf einer Abrechnung:

a. Plausibilitätsprüfung
b. Datenvervollständigung oder –korrektur
c. Erstellen einer Datendatei
d. Abspeichern der Datendatei
e. Ausdrucken eines Protokolls
f. Abschliessen der Abrechnung mit Datenübertragung ins Archiv und Löschen der aktuellen Abrechnungsdatei

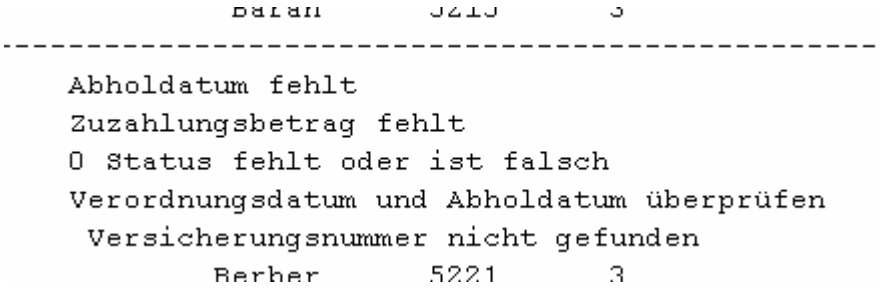
Wichtig : In allen Fällen müssen Sie unbedingt die für die Kassenabrechnung erforderlichen Rezepte oder Genehmigungen sowie bei der Formular-Abrechung die erforderlichen Einzel- und Sammelbelege bereit halten, denn während der Dateierstellung oder während des Formulardrucks werden Sie in jedem Fall aufgefordert, die Rezepte in den Drucker einzulegen, damit die zur Abrechnung passende Beleg-Nummer auf das Rezept aufgedruckt werden kann.

9.2.2. Plausibilitätsprüfung

Für eine ordnungsgemässe Abrechnung ist absolut notwendig, daß alle Daten plausibel sind. Deswegen ist der Erstellung der Abrechnungsdatei eine Prüfung der Plausibilität vorgeschaltet.

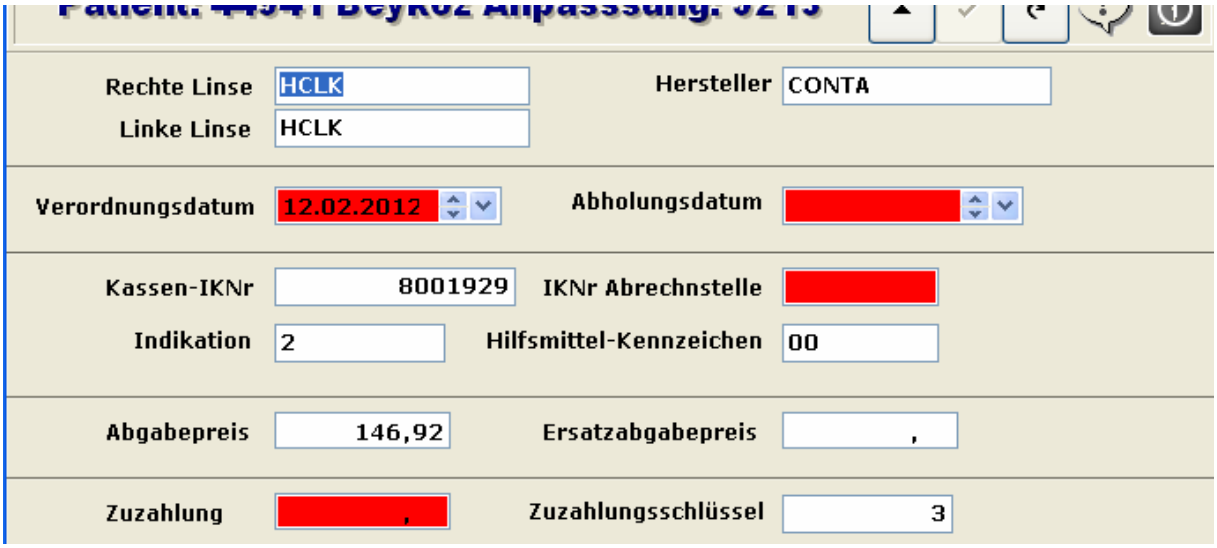
Bei dieser Prüfung werden alle Daten eines Datensatzes auf Vorhandensein (z.B. Zuzahlungsschlüssel), Vollständigkeit (z.B. Versicherungsnummer) und Konformität mit den vorgegebenen Daten (z.B. Festbeträge) überprüft.

Das Ergebnis dieser Prüfung wird in einer Textdatei nierdergelegt, die am Ende des Prüfungsvorganges angezeigt wird. Diese Datei kann auch ausgedruckt werden.



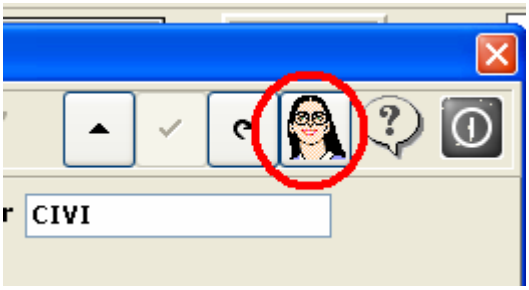
Anhand der Einträge in der Datei können nun die Datensätze korrigiert werden, um mit einer erneuten Prüfung auf Plausibilität die Fehlerfreiheit der Datei zu dokumentieren. Möglicherweise muss der Vorgang mehrfach durchgeführt werden, denn erst bei vollständiger Fehlerfreiheit kann der nächste Schritt zur Erstellung der Abrechnungsdatei erfolgen.
Das erster Datenfeld im Datengitter auf der linken Seite zeigt zur Erleichterung des Auffindens der Datensätze mit einem roten Kreuz einen Fehler an:

Um einen Fehler zu korrigieren setzen Sie den Cursor auf die Daten, bei denen ein Fehler angezeigt wird und klicken dann auf die Schaltfläche zur Öffnung des Korrekturpanels.

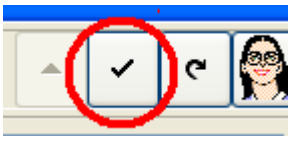


Auf diesem Panel sehen Sie die wichtigsten Daten des Abrechnungsdatensatzes. Im Falle einer Anpassung mit Kostenvoranschlag ist das Panel automatisch um die Daten des Kostenvoranschlages erweitert.

Bei Fehlern, die die Stammdaten betreffen wie z.B. fehlende Versicherungsnummer oder falscher Status, klicken Sie auf die Schaltfläche zum Start des Stammdatenmoduls:



Fehlerhafte oder fehlende Daten werden auf dem Panel rot gekennzeichnet. Sie können nun die Daten innerhalb des Panels korrigieren und müssen dies dann allerdings mit der Speichern-Taste im MenÜ abspeichern.



Wenn alle Daten korrigiert sind beenden Sie das Panel und bearbeiten den nächsten Datensatz.

Sind alle Datensätze bei der nächsten Fehlerfreiheit der eine Abrechnungsdatei

erfolgreich bearbeitet, wird Plausibilitätsprüfung die Daten angezeigt. Nun kann erstellt werden.

9.2.3. Ablauf der Abrechnung

Nach ihrer Freischaltung kann durch die Schaltfläche Diskette/E-Mail der Vorgang des Erstellens einer Abrechnungsdiskette oder einer E-Mail gestartet werden. Ob Sie mit Ihrer Abrechnungsstelle über Diskette oder über E-Mail kommunizieren, hängt von den von Ihnen getroffenen Vereinbarungen ab. Sie müssen den Weg der Abrechnung über *System/Einstellungen/Kommunikation* aussuchen.

Voreinstellung und Vorzuziehen ist immer die Abrechnung über Diskette, da in diesem Fall Datenlieferung und Rezeptlieferung zusammen erfolgen können, während die Datenlieferung über E-Mail attraktiv aber unpraktisch ist, da die Rezepte separat versandt werden müssen. Die Abrechnung Online erfordert die Anmeldung bei der PVS und das Vorhandensein gültiger Zugangsdaten.

In jedem Fall wird eine Datei erzeugt, die sämtliche Daten, die von der Abrechnungsstelle weiter benötigt werden, enthält. Diese Datei wird überdies in einem Archivverzeichnis abgelegt, so dass sie jederzeit wieder einsehbar ist, auch wenn die Diskette oder E-Mail schon erstellt ist.

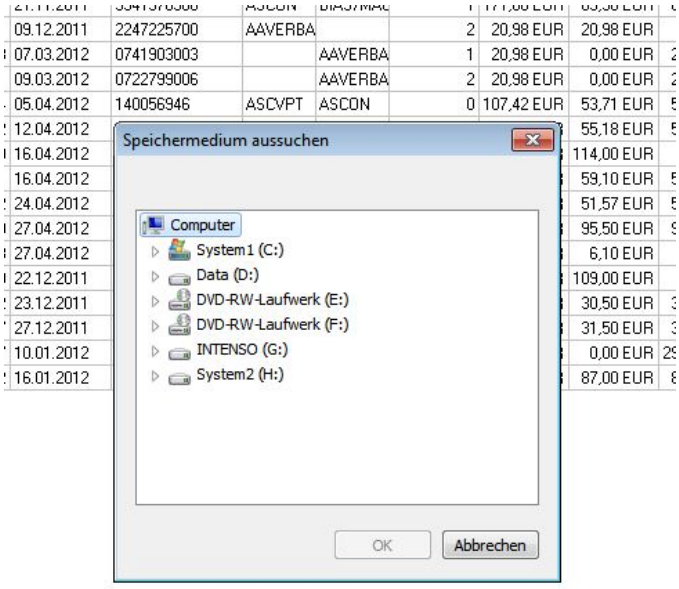
Nach **Start der Abrechnung** werden Sie aufgefordert, die **Belege (Rezepte, genehmigte Kostenvoranschläge)** bereit zu legen. Anschließend erwartet das Programm von Ihnen deren Bereithaltung entsprechend der Sortierung der Datei nach IK-Nummern der Kassen und Versicherten-Status.

Legen Sie nach Aufforderung die Rezepte in den Drucker ein, die laufende Nummer zur Kennzeichnung des Rezeptes wird aufgedruckt.

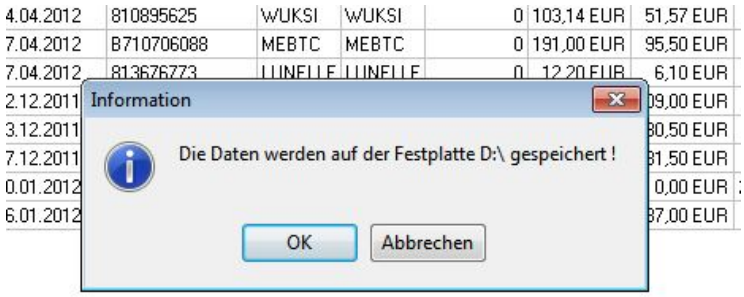
Am Ende der Dateierstellung muss diese abgespeichert werden. Dies erfolgt auf einem Verzeichnis des Rechners oder auf einer Diskette.

Vorgehensweise bei **Dateispeicherung** auf einem Laufwerk oder Verzeichnis:

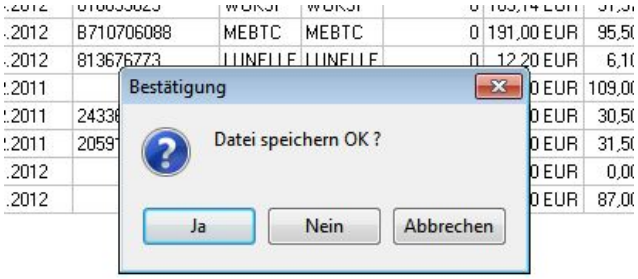
a. Am Ende der Dateierstellung erscheint ein Fenster mit einer Übersicht über die Laufwerke:



b. Suchen Sie das Laufwerk oder Verzeichnis aus, auf dem Sie die Datei abspeichern wollen und klicken auf OK. Sie erhalten einen Hinweis auf den Speicherort.


4.04.2012 810895625 WUKSI WUKSI 0 103,14 EUR 51,57 EUR
7.04.2012 B710706088 MEBTC MEBTC 0 191,00 EUR 95,50 EUR
Information
Die Daten werden auf der Festplatte D:\ gespeichert !
OK
Abbrechen

c. Nach der Bestätigung werden Sie nochmals nach der Korrektheit des Vorgangs gefragt:



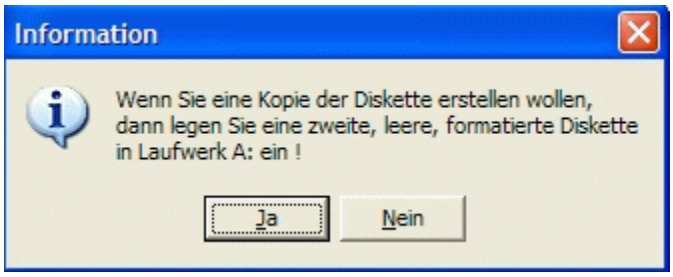
Wenn Sie Ja anklicken, wird der Vorgang wie üblich mit dem Erstellen eines Protokolls fortgesetzt. Wenn Sie Nein anklicken, wir der Vorgang ab dem Suchfenster für das Speichermedium wiederholt.

Der Hintergrund für diese Maßnahmen ist der, dass durch die zunehmende Verwendung von Windows7 das Ablegen von Dateien durch Vergabe von

Berechtigungen erschwert ist. So ist das Speichern auf dem bisher als Standard verwendeten Laufwerk C oftmals nicht freigegeben

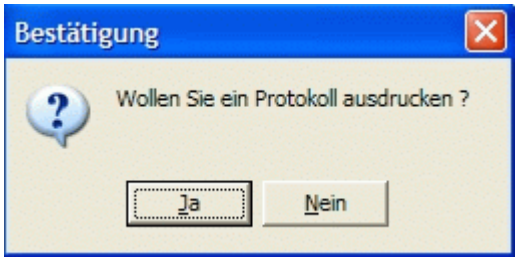
b. Vorgehensweise bei Diskettenspeicherung:

Nach Erstellen der Datei werden Sie aufgefordert eine Diskette einzulegen, auf die die Abrechnungsdatei kopiert wird. Wollen Sie eine Kopie erstellen, wiederholen Sie den Vorgang des Diskette-Einlegens mit einer zweiten leeren Diskette.

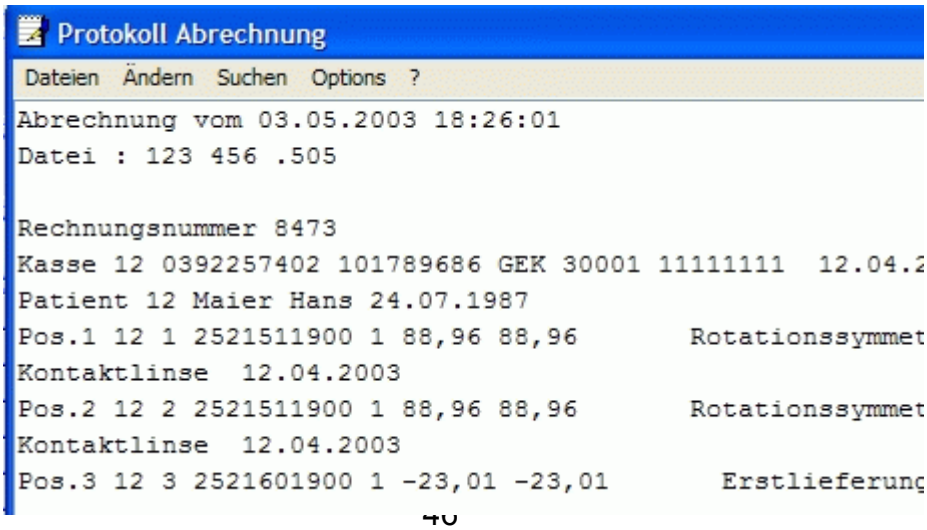

Information
Wenn Sie eine Kopie der Diskette erstellen wollen, dann legen Sie eine zweite, leere, formatierte Diskette in Laufwerk A: ein !
Ja
Nein

Nach dem Erstellen der Diskette wird automatisch ein Begleitschreiben an das Abrechnungszentrum mit den Daten der Diskette (Dateiname, Datum, Kundennummer) erzeugt.

Nach dem Abspeichern der Daten können Sie für Ihre Unterlagen ein **Abrechnungsprotokoll** ausdrucken, auf dem die Abrechnungsdaten mit der zugehörigen Rechnungsnummer versehen, abgelegt werden.



Das Protokoll ist ein lesbares Abbild der Diskettendatei, mit dem Sie nochmals Ihre Eingaben überprüfen können und das Sie für Archivierungszwecke verwenden können.


Protokoll Abrechnung
Dateien Ändern Suchen Options ?
Abrechnung vom 03.05.2003 18:26:01
Datei : 123 456 .505
Rechnungsnummer 8473
Kasse 12 0392257402 101789686 GEK 30001 11111111 12.04.2
Patient 12 Maier Hans 24.07.1987
Pos.1 12 1 2521511900 1 88,96 88,96 Rotationssymmet
Kontaktlinse 12.04.2003
Pos.2 12 2 2521511900 1 88,96 88,96 Rotationssymmet
Kontaktlinse 12.04.2003
Pos.3 12 3 2521601900 1 -23,01 -23,01 Erstlieferung

Den Abschluss der Abrechnung bildet der **Eintrag in die Historien-Datei**, das Übertragen der Daten ins **Abrechnungsarchiv** sowie das **Leeren der aktuellen Abrechnungsdatei**.

9.2.4. Online-Abrechnung PVS-Baden-Württemberg

Die Abrechnung mit der PVS Baden-Württemberg über das Internet ist nur möglich, wenn der PC ans Internet angeschlossen ist. Im Zweifelsfall bemühen Sie bitte Ihren Software-Provider.

Um auf diese Art abrechnen zu können, benötigen Sie Zugangsdaten, die Sie ohne Aufpreis bei der PVS erhalten können, sofern Sie Mitglied der SLK sind. Bitte lassen Sie sich bei der PVS als Online-Abrechner registrieren und fordern Sie Ihre Zugangsdaten an.

Wenn Sie sich über Details zur Onlineabrechnung und die verwendeten Sicherheitsstandards informieren wollen, dann wenden Sie sich bitte ebenfalls an die PVS Baden-Württemberg, Tel. 0711-72010.

a. Vorbereitung

Speicherplatz für Datei festlegen :
Gehen Sie über das Menü zum Menüpunkt System/Einstellungen und klicken auf Kommunikation.
Bestimmen des Laufwerks :
Im Bereich Abrechnungsmedium finden Sie ein Eingabefeld Laufwerk. Klicken Sie auf die kleine Schaltfläche mit den drei Punkten und bestimmen das Laufwerk, auf dem die Datei abgespeichert werden soll. Empfohlen : C:

Hinweis : Jede Datei ist durch einen Dateinamen identifizierbar. Dieser Dateiname besteht aus zwei, durch einen Punkt geteilte Bereiche, den eigentlichen Namen und die sog. Extension. Der Dateiname für Ihre Abrechnungsdatei wird nach folgendem Prinzip erstellt : 2 Zeichen Monat 2 Zeichen Tag Punkt 2 Zeichen Jahr, d.h. eine am 15. April 2008 erstellte Datei hat folgenden Namen : 0415.08. Anhand dieses Schemas finden Sie die von Ihnen generierte Datei in dem von Ihnen bestimmten Verzeichnis wieder. Anmerkung : Zahlen als Dateinamen haben den Vorteil, dass sie bei normaler alphabetischer Sortierung immer am Anfang der Liste stehen.

b. Vorgehensweise

- Führen Sie Ihre Abrechnung durch wie gewohnt.
- Nach Fertigstellen der Abrechnung klicken Sie auf die Schaltfläche Internet, es erscheint der eingebaute Internetbrowser (ähnlich Internet-Explorer oder Mozilla-Firefox).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche PVS. Im Fenster URL sehen Sie nun die Internetadresse des Mitgliederbereichs der PVS. Ist die Internetadresse nicht eingetragen, so klicken Sie auf die Schaltfläche PVS.
- Ein eventuelle Abfrage Ihres Firewall- Programms bestätigen Sie mit JA.
- Nach kurzer Zeit erscheint das folgende Fenster:

- Geben Sie nun Ihre Zugangsdaten ein und Sie werden in den Mitgliederbereich geführt. Dabei erscheint folgendes Fenster:

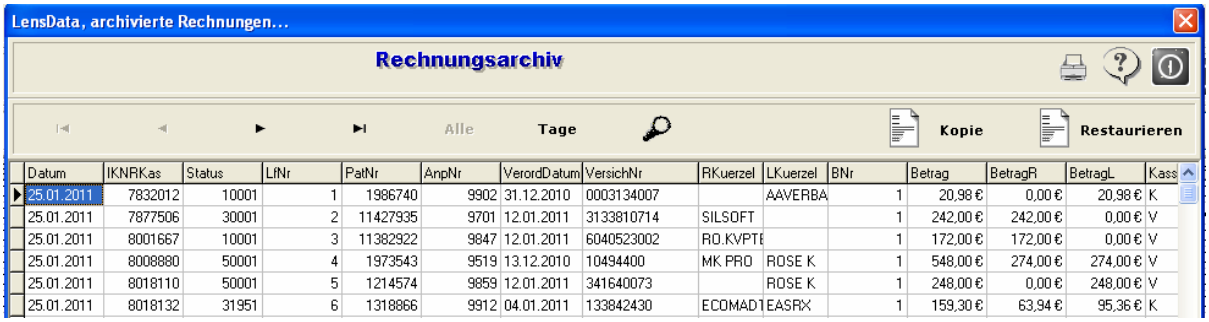
- Klicken Sie nun auf das *Register PAD* und Sie sehen den Eingabebereich für die Datendatei.

- Starten Sie nun durch Anklicken der Schaltfläche *Durchsuchen* einen Verzeichnisbrowser um Ihre Datendatei zu suchen.

- Suchen Sie die erstellte Datei anhand des Dateinamens (im Beispiel 0415.08) aus und klicken Sie auf den *Dateinamen*, so dass dieser im Feld PAD-Datei erscheint.
- Nun müssen Sie lediglich auf die Schaltfläche *PAD-Datei senden* klicken und Ihre Daten sind in kürzester Zeit auf dem Rechner der PVS angelangt.
- Die erfolgreiche Datenübertragung können Sie ablesen, wenn Sie die Schaltfläche Status anklicken. Ist Ihre Datei verzeichnet, war die Übertragung erfolgreich.
- Zum Beenden klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.

9.2.5. Rechnungsarchiv, Restaurierung von Daten

Nach Anklicken der dargestellten Schaltfläche für den Programmteil Datenrestaurieren erscheint folgendes Menü:



Datum	IKNRKas	Status	LfNr	PatNr	AnpNr	VerordDatum	VersichNr	RKuerzel	LKuerzel	BNr	Betrag	BetragR	BetragL	Kass
25.01.2011	7832012	10001	1	1986740	9902	31.12.2010	0003134007		AAVERBA	1	20,98 €	0,00 €	20,98 €	K
25.01.2011	7877506	30001	2	11427935	9701	12.01.2011	3133810714	SILSOFT		1	242,00 €	242,00 €	0,00 €	V
25.01.2011	8001667	10001	3	11382922	9847	12.01.2011	6040523002	RO.KVPTE		1	172,00 €	172,00 €	0,00 €	V
25.01.2011	8008880	50001	4	1973543	9519	13.12.2010	10494400	MK PRO	ROSE K	1	548,00 €	274,00 €	274,00 €	V
25.01.2011	8018110	50001	5	1214574	9859	12.01.2011	341640073		ROSE K	1	248,00 €	0,00 €	248,00 €	V
25.01.2011	8018132	31951	6	1318866	9912	04.01.2011	133842430	ECOMAD1	EASRX	1	159,30 €	63,94 €	95,36 €	K

Sie sehen im Datengitter die archivierten Daten Ihrer letzten Abrechnungen, sortiert nach dem Datum der Rechnungserstellung. Die übrigen Daten entsprechen der Datenstruktur der Abrechnungsdatei.

Neben dem bekannten Datennavigator und den Schaltflächen für Hilfe und Beenden des Programmteils sehen Sie mehrere Schaltflächen, die hier erklärt werden sollen:

Alle/Tage : durch Anklicken der Schaltflächen können Sie von der Gesamtansicht der Daten auf einzelne Abrechnungstage umschalten.

Button **Lupe** : Durch Anklicken öffnen Sie ein Fenster, mit dem Sie eine Rechnung über die Patientennummer suchen können.

Wenn Sie eine Rechnung lokalisiert haben, können Sie

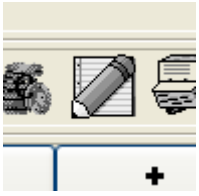
Daten restaurieren: Die Daten des aktuellen Datensatzes werden in die Abrechnungsdatei zurückgeschrieben.

Eine **Kopie** erstellen: anhand der Daten des ausgesuchten Datensatzes wird eine Rechnungskopie zum Ausdrucken erstellt.

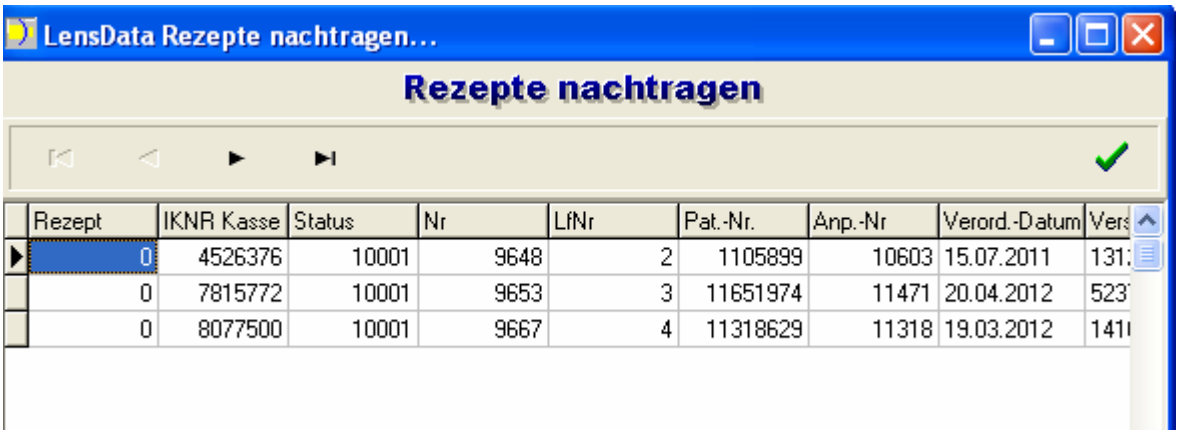
9.2.6. Rezepte nachtragen

Error	Rezept	IKNR Kasse	Beleg	Kasse
0	0	4526376	1	BKK VOR ORT
0	0	7815772	1	AOK Tübingen
0	0	8077500	1	Techniker Kranke
0	1	1320032	1	SECURVITA BKK
0	1	8077500	2	Techniker Kranke

LensData berücksichtigt bei der Abrechnung nur Datensätze, in denen das Vorhandensein eines Rezeptes dokumentiert ist. Falls der Status des Rezeptes bei 0 steht, bedeutet dies daß kein Rezept unterschrieben ist.



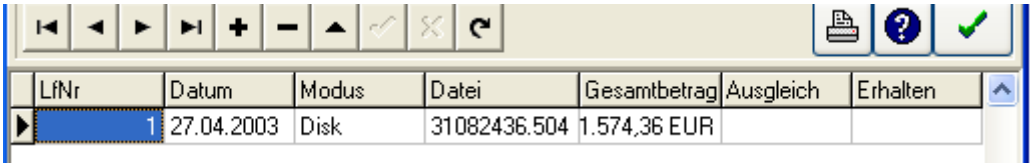
Um Ihnen das Nachtragen von unterschriebenen Rezepten zu erleichtern, können Sie mit der folgenden Schaltfläche ein Fenster aufrufen, das nur die Datensätze mit fehlendem Rezept darstellt.



Rezept	IKNR Kasse	Status	Nr	LfNr	Pat.-Nr.	Anp.-Nr	Verord.-Datum	Vers
0	4526376	10001	9648	2	1105899	10603	15.07.2011	131
0	7815772	10001	9653	3	11651974	11471	20.04.2012	523
0	8077500	10001	9667	4	11318629	11318	19.03.2012	141

9.2.7. Übersicht über erstellte Abrechnungen

Nach Aufruf des Moduls sehen Sie folgendes Menü:

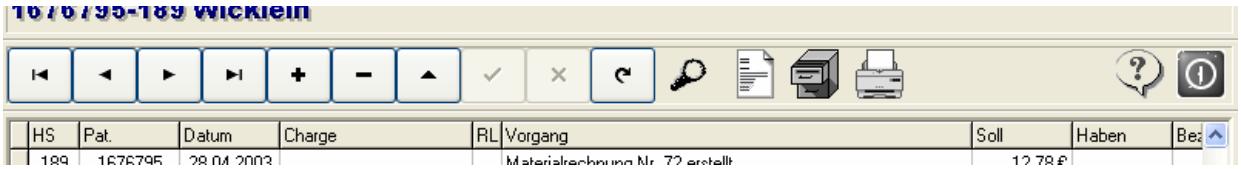


LfNr	Datum	Modus	Datei	Gesamtbetrag	Ausgleich	Erhalten
1	27.04.2003	Disk	31082436.504	1.574,36 EUR		

Neben dem bekannten Datennavigator sehen Sie Schaltflächen zum Ausdrucken der Liste, zur Hilfestellung und zum Beenden des Programmteils.
Im zugehörigen Datengitter sehen Sie das Datum der Rechnungserstellung, das Übertragungsmedium, den Dateinamen sowie den Gesamtbetrag der Rechnungen. Zur Vervollständigung des Ablaufs der Rechnungserstellungen sind Datenfelder für die erstattete Summe und das zugehörige Datum vorgesehen.

9.3. Journal

Nach Öffnen des Fensters finden Sie folgendes Menü vor:



Neben dem Datennavigator befinden sich folgende Schaltflächen:

- „Lupe“: Patienten suchen
- Textsymbol: Eingabefenster für Journaleinträge
- Rechnungsarchiv aufrufen
- Drucken
- Hilfe
- Beenden

Die Einträge in das Journal erfolgen üblicherweise bei den einzelnen Vorgängen der Rechnungserstellung. Sie können jedoch unabhängig davon Einträge in das Journal vornehmen:

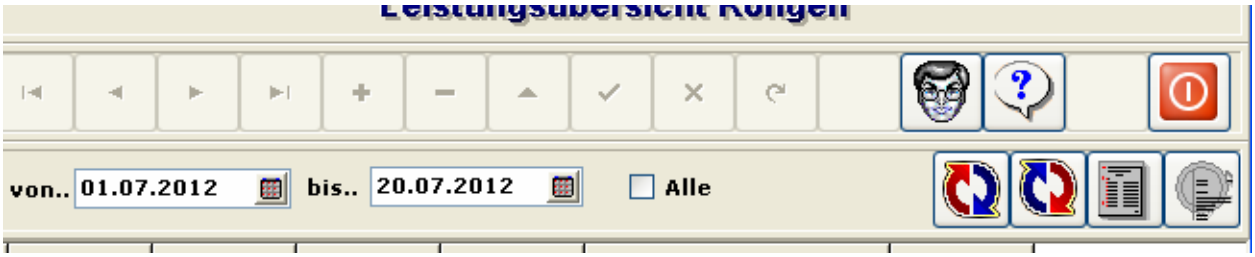
Nach Anklicken der Textschaltfläche öffnet sich folgendes Fenster:

Die Pflege der Texte Vorgang und Modus erfolgt über das Textbearbeitungsmodul unter System/Texte-Formulare. Vorgangstexte sind Buchungstexte, Modustexte sind gleich Zahlungsmodi.

9.4. Leistungsübersicht

Zur Übersicht besteht die Möglichkeit sämtliche Buchungsvorgänge in einer zu definierenden Zeiteinheit auf dem Bildschirm oder Drucker auszugeben.

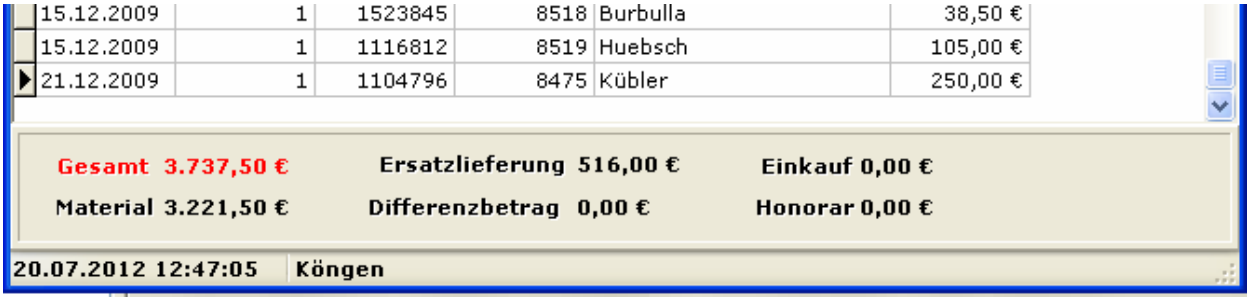
Beim Start des Moduls sehen Sie folgende Funktionsleisten :



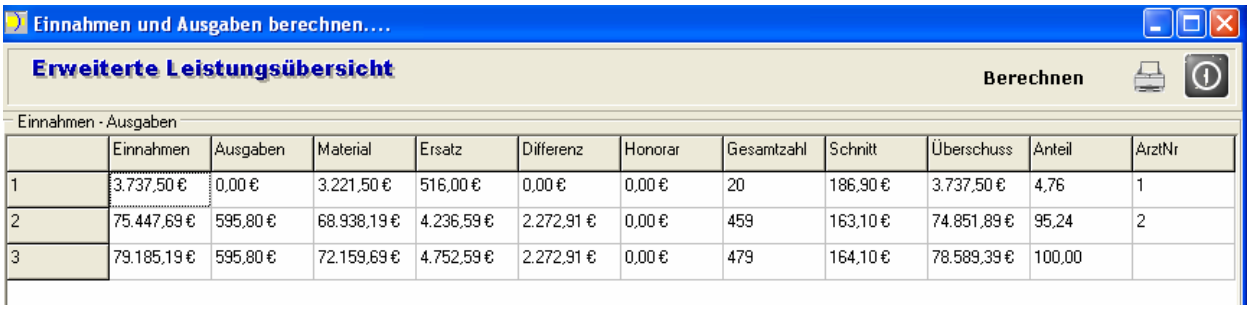
Im oberen Panel finden Sie den Datennavigator, sowie Schaltflächen zum Ausdrucken, Speichern der Daten, Auswahl des Anpassers, Hilfestellung und Beenden des Programmteils..

Im nächsten Panel sehen Sie 2 Kalender, die der Definition des Zeitraums dienen. Mit Anklicken der Schaltfläche *Starten* wird die Liste angelegt, indem aus der Datei der abgebuchten Rechnungen die definierten Datensätze extrahiert werden. Die Daten werden dann im Datengitter angezeigt. Sollten Sie mit der Liste nicht zufrieden sein, können Sie die Daten über die Schaltfläche *Zurücksetzen* wieder löschen und den ganzen Vorgang neu starten.

Die Ergebnisse des Vorgangs sehen Sie im unteren Datenbereich, auf dem die Beträge für Material, Einkauf und Honorar sowie der Gesamtbetrag der Berechnung ausgegeben werden. Der Betrag Faktor ergibt den Prozentsatz der Anpassungen, bei denen kein Einkaufsbetrag angegeben ist.



Die Schaltfläche *Erweitert* führt zu einer weiter detaillierten Auswertung:



	Einnahmen	Ausgaben	Material	Ersatz	Differenz	Honorar	Gesamtzahl	Schnitt	Überschuss	Anteil	ArztNr
1	3.737,50 €	0,00 €	3.221,50 €	516,00 €	0,00 €	0,00 €	20	186,90 €	3.737,50 €	4,76	1
2	75.447,69 €	595,80 €	68.938,19 €	4.236,59 €	2.272,91 €	0,00 €	459	163,10 €	74.851,89 €	95,24	2
3	79.185,19 €	595,80 €	72.159,69 €	4.752,59 €	2.272,91 €	0,00 €	479	164,10 €	78.589,39 €	100,00	

Die Ausgabe der erstellten Auswertung erfolgt über den Drucker oder über die Übertragung in eine Exceldatei.

10. Hilfsdateien

Da zu einer Kontaktlinsenanpassung sehr viele verschiedene Daten zusammengeholt und verarbeitet werden müssen, ist unter diesem Menüpunkt die Verarbeitung sämtlicher Hilfsdateien zusammengefasst.

10.1. Festbetragsregelung

Im Programmteil werden die Daten der Festbetragsregelung, wie sie in den Heil- und Hilfsmittelrichtlinien angegeben sind, verwaltet.
Das Fenster enthält die Eingabefelder für die Festbetrags-Gruppennummer, den dazugehörenden DM-Betrag und die entsprechende Bezeichnung für die Kontaktlinse. Außerdem finden Sie ein Feld für den Dk-Wert, da die Krankenkassen einen Dk-Wert von 60 als Grenzwert für kassengängige Kontaktlinsen ansehen.
Mit dem üblichen Datennavigator bewegen Sie sich durch die Datensätze. Ein Button ruft ein Datengitter mit der Übersicht über alle eingegebenen Daten auf. Schließlich finden Sie den üblichen Button für Hilfe und Beenden des Programmteils.
Die Übersicht zeigt innerhalb des Datengitters alle Daten der Festbetragsregelung an. Sie können diese Daten innerhalb des Datengitters bearbeiten. Dazu finden Sie einen Datennavigator an üblicher Stelle. Außerdem können Sie über den entsprechenden Button die Festbetragsdaten ausdrucken.

10.2. Kontaktlinsendaten

Der Programmteil für die Eingabe und Bearbeitung der Kontaktlinsendaten nimmt einen wichtigen Platz im Programm ein, denn hier gestalten Sie wichtige Grundlagen für die Eingabe und Bearbeitung der Anpassungsdaten und der Rechnungen und Formulare. Sie sollten sich mit der Bearbeitung dieser Daten gründlich vertraut machen.

Prinzipiell können Sie so viele Datensätze anlegen, wie sie wollen. Die häufigsten Datensätze werden allerdings die Privat- und Kassenanpassung einer bestimmten Linse regeln. Aber es gibt in jeder Praxis genügend Sonderfälle, die eine spezielle Kostenregelung notwendig machen, so dass schließlich für ein und dieselbe Linse mehrere Datensätze vorliegen können (z.b. Kassenanpassung/ Privatanpassung/ Freunde/ Familie).

Die vorliegenden Datensätze entsprechen dem Standard der Augenarztpraxis des Autors und erheben nicht den Anspruch auf Vollständigkeit, denn es ist kaum möglich sämtliche der vielfältigen Möglichkeiten vorzugeben.

In der Leiste mit den Schaltflächen finden Sie wie gewohnt den Datennavigator, eine Schaltfläche zum Aufrufen der Datenübersicht und der Kontaktlinsenparameter, die Hilfe- und Ende-Schaltfläche.

Das schrittweise Vorgehen bei der Anlage eines solchen Datensatzes soll hier erläutert werden:

Schritt 1: Auswahl des Herstellers aus der Klappliste **FIRMA**. Damit wird gleichzeitig auch das Kürzel des Herstellers in das entsprechende Feld geschrieben. Beispiel : Menicon Kontaktlinsen, Kürzel = MEN. Sollten Kontaktlinsen des Herstellers in der Parameterdatei zu finden sein, werden diese Linsen im Feld **Verfügbare Linsen** angezeigt. Für diese Linsen sind auch Daten für die Parameterüberprüfung eingegeben.

Schritt 2: Auswahl der Kontaktlinse entsprechend der Festbetragsregelung aus der Klappliste **FB-BEZEICHNUNG**. Mit diesem Schritt wird automatisch die Festbetrags-Gruppennummer (**FB-Nummer**) in das entsprechende Feld geschrieben sowie die in der Festbetragsregelung festgeschriebenen Beträge für den Festbetrag, die Erstanpassung und die Ersatzbeschaffung eingetragen.
Beispiel : Fb-bezeichnung: Rotationssymmetrische asphärische formstabile Kontaktlinse. FB-Nummer : 25.21.51.1. Festbetrag : 86,92 €. Erstanpassung 86.92 €, Ersatz 52.15 €.

Schritt 3: Manuelles Eintragen der **Offiziellen Bezeichnung** der Kontaktlinse und des **Offiziellen Kürzel**s der Kontaktlinse. Beides erhalten Sie vom Hersteller der Linse.
Beispiel : Focus Visitint, Kürzel = FOV.

Schritt 4: Festlegen eines **programminternen Kürzel**s für die Linse, mit der LensData bei der weiteren Bearbeitung der Anpassungen diesen Datensatz identifizieren kann sowie einer **internen Bezeichnung**, mit der Sie oder Ihre Mitarbeiter die Linse identifizieren können.
Beispiel : Programmkürzel: FOCP, Interne Bezeichnung: Focuslinse privat.

WICHTIG : Das Kürzel für die Kontaktlinse muss einmalig sein.

Schritt 5: Bestimmung des kalkulierten Kontaktlinsenpreises (Kalkulation) pro Kontaktlinse. Damit wird gleichzeitig der Differenzbetrag zwischen Kalkulation und Festbetrag errechnet und in das entsprechende Feld eingetragen. Dieser Kalkulationsbetrag wird auch als Linsenpreis für Privatanpassungen und Kostenvoranschläge für Sonderlinsen verwendet. Sollten Sie hier unterschiedliche Beträge verwenden wollen, müssen Sie mehrere Datensätze für dieselbe Linse anlegen.

Schritt 6: Eingabe der mit dem Hersteller vereinbarten Beträge für den Einkauf mit oder ohne Tauschmöglichkeit.

Die Schritte 3 und 6 entfallen dann, wenn in der Datei für die Linsenparameter die entsprechenden Daten eingetragen sind. In diesem Fall ist die Klappliste VERFÜGBARE LINSEN nach Eingabe des Herstellers aktiviert und es kann die gewünschte Linse ausgesucht werden. Mit diesem Schritt werden dann automatisch die Offizielle Bezeichnung und das Kürzel des Herstellers sowie die vereinbarten Einkaufspreise eingetragen.

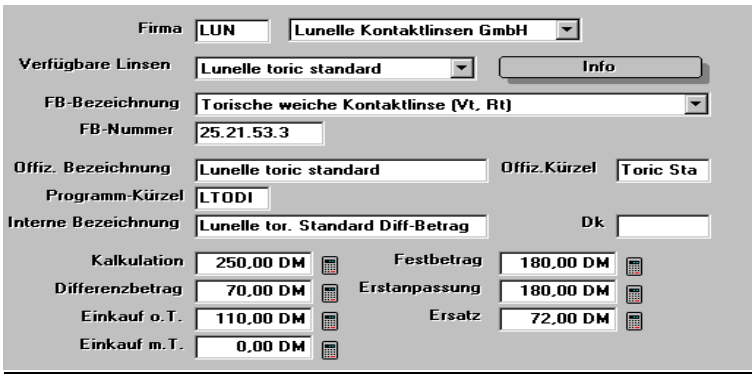
Die Übersicht zeigt innerhalb des Datengitters alle Daten der Kontaktlinsen an. Sie können diese Daten innerhalb des Datengitters bearbeiten. Dazu finden Sie einen Datennavigator an üblicher Stelle. Außerdem können Sie über den entsprechenden Schaltfläche die Kontaktlinsendaten ausdrucken.

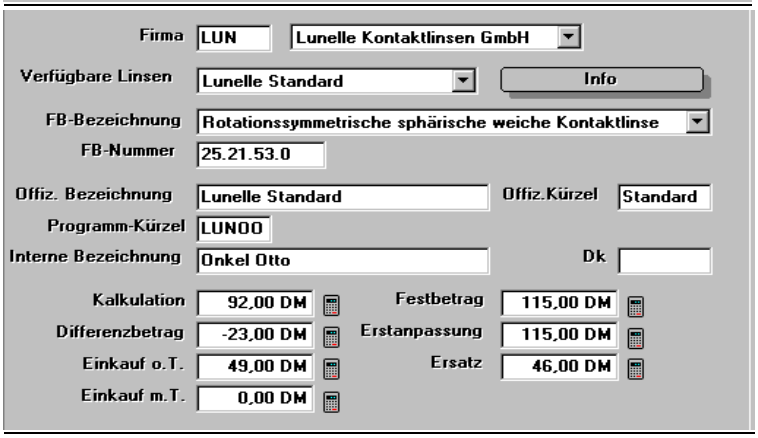
Die vom Programm eingelesenen Festbeträge beziehen sich immer auf eine Kontaktlinse.

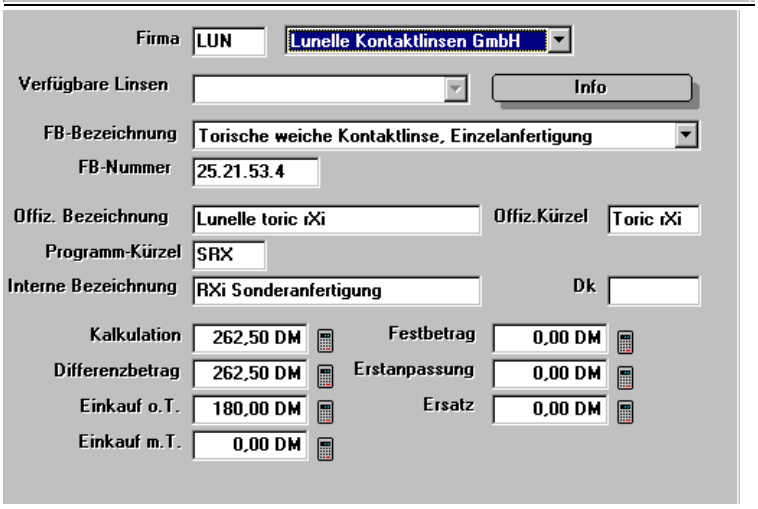
WICHTIGER HINWEIS: Der Arztabschlag wird vom Programm ausgerechnet und darf hier nicht abgezogen werden.

Mit Hilfe eines **Assistenten zur Linseneingabe** erleichtern Sie sich die Dateneingabe erheblich.

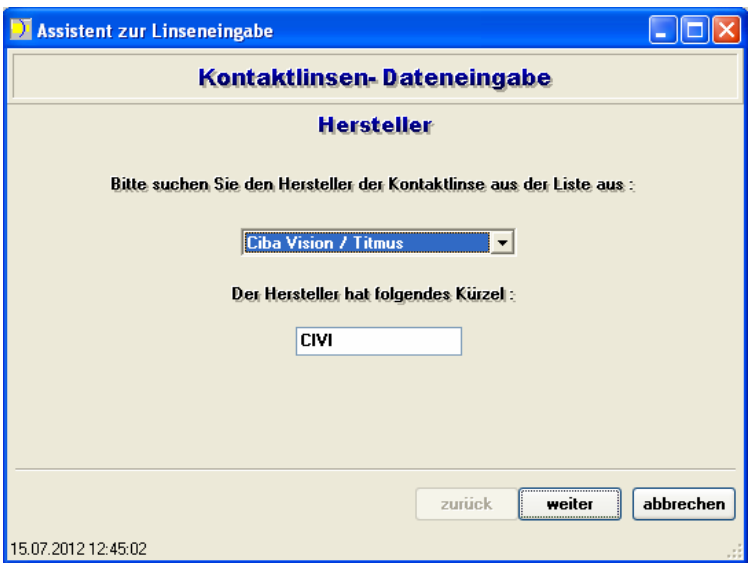
In der Folge werden einige Beispiele für Kontaktlinsendaten gezeigt:



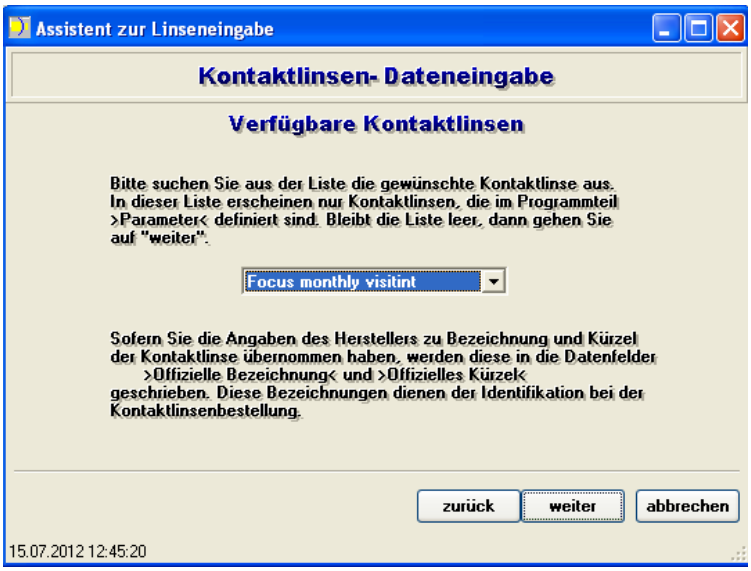




Eingabe-Assistent für Kontaktlinsen:

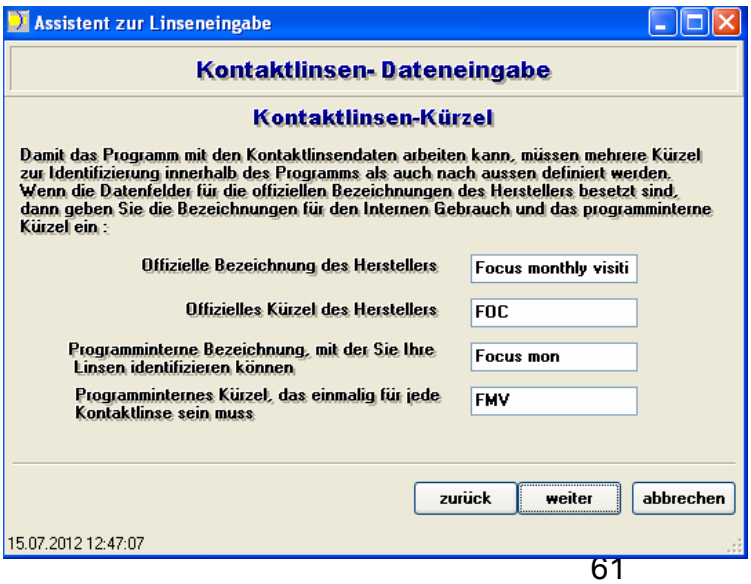


1. Schritt: Hersteller aussuchen

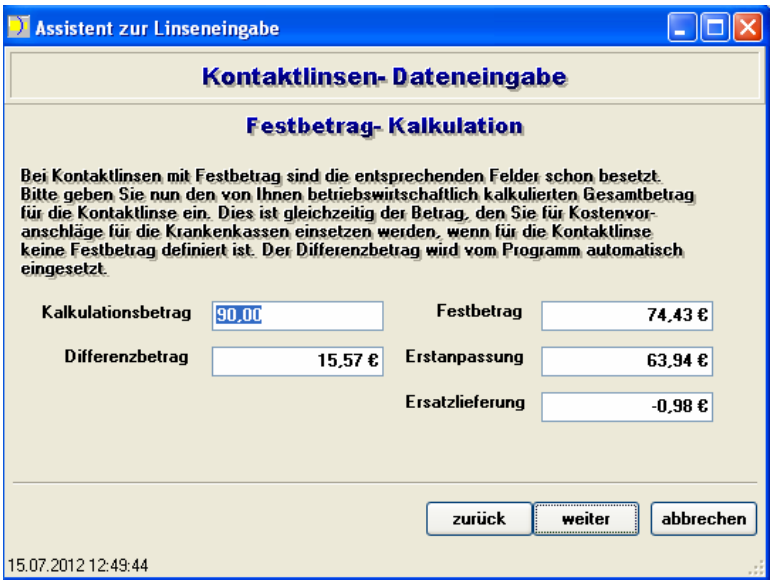

Assistent zur Linseneingabe
Kontaktlinsen- Dateneingabe
Verfügbare Kontaktlinsen
Bitte suchen Sie aus der Liste die gewünschte Kontaktlinse aus.
In dieser Liste erscheinen nur Kontaktlinsen, die im Programmteil
>Parameter< definiert sind. Bleibt die Liste leer, dann gehen Sie
auf "weiter".
Focus monthly visitint
Sofern Sie die Angaben des Herstellers zu Bezeichnung und Kürzel
der Kontaktlinse übernommen haben, werden diese in die Datenfelder
>Offizielle Bezeichnung< und >Offizielles Kürzel<
geschrieben. Diese Bezeichnungen dienen der Identifikation bei der
Kontaktlinsenbestellung.
zurück
weiter
abbrechen
15.07.2012 12:45:20

2. Schritt: Kontaktlinse auswählen, es werden nur die Linsen des ausgewählten Herstellers angezeigt

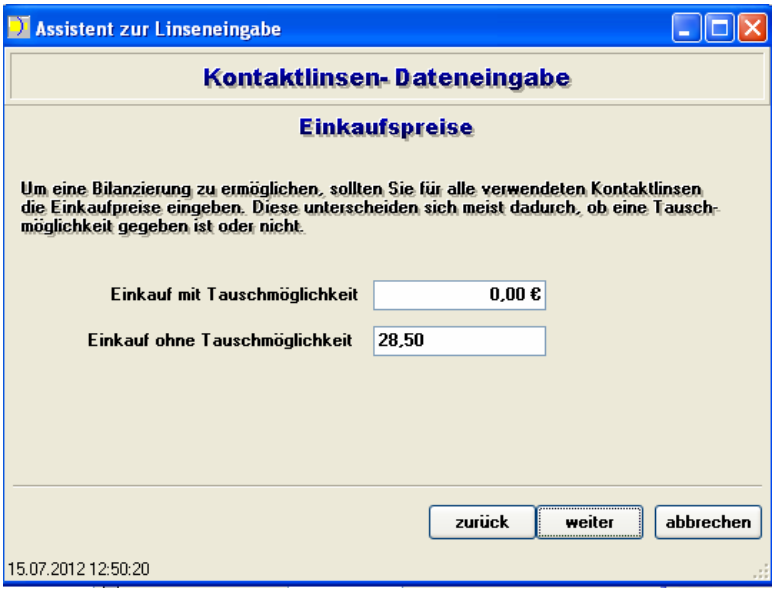
3. Schritt: Auswählen der Festbetragsgruppe


Assistent zur Linseneingabe
Kontaktlinsen- Dateneingabe
Kontaktlinsen-Kürzel
Damit das Programm mit den Kontaktlinsendaten arbeiten kann, müssen mehrere Kürzel
zur Identifizierung innerhalb des Programms als auch nach aussen definiert werden.
Wenn die Datenfelder für die offiziellen Bezeichnungen des Herstellers besetzt sind,
dann geben Sie die Bezeichnungen für den Internen Gebrauch und das programminterne
Kürzel ein :
Offizielle Bezeichnung des Herstellers
Focus monthly visiti
Offizielles Kürzel des Herstellers
FOC
Programminterne Bezeichnung, mit der Sie Ihre
Linsen identifizieren können
Focus mon
Programminternes Kürzel, das einmalig für jede
Kontaktlinse sein muss
FMV
zurück
weiter
abbrechen
15.07.2012 12:47:07

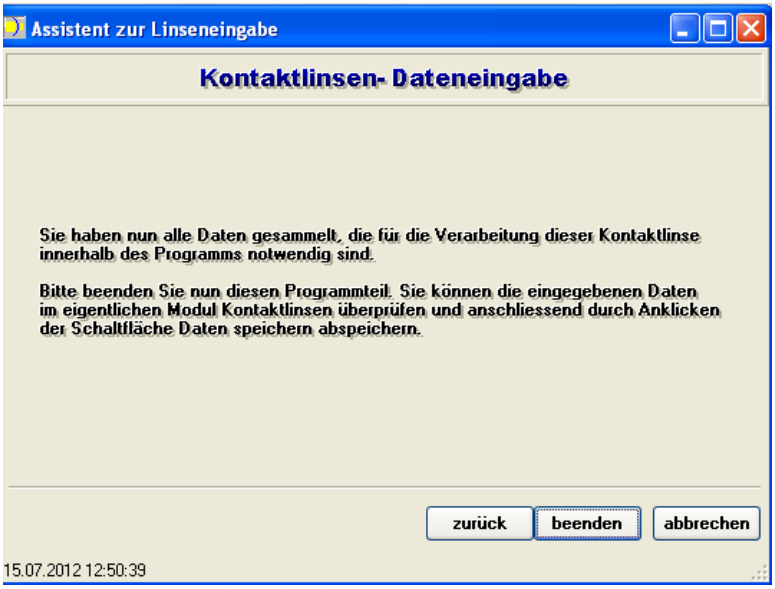
4. Schritt: Vergabe der Kürzel für die Verarbeitung durch das Programm



5. Schritt: Eingabe des Kalkulationspreis

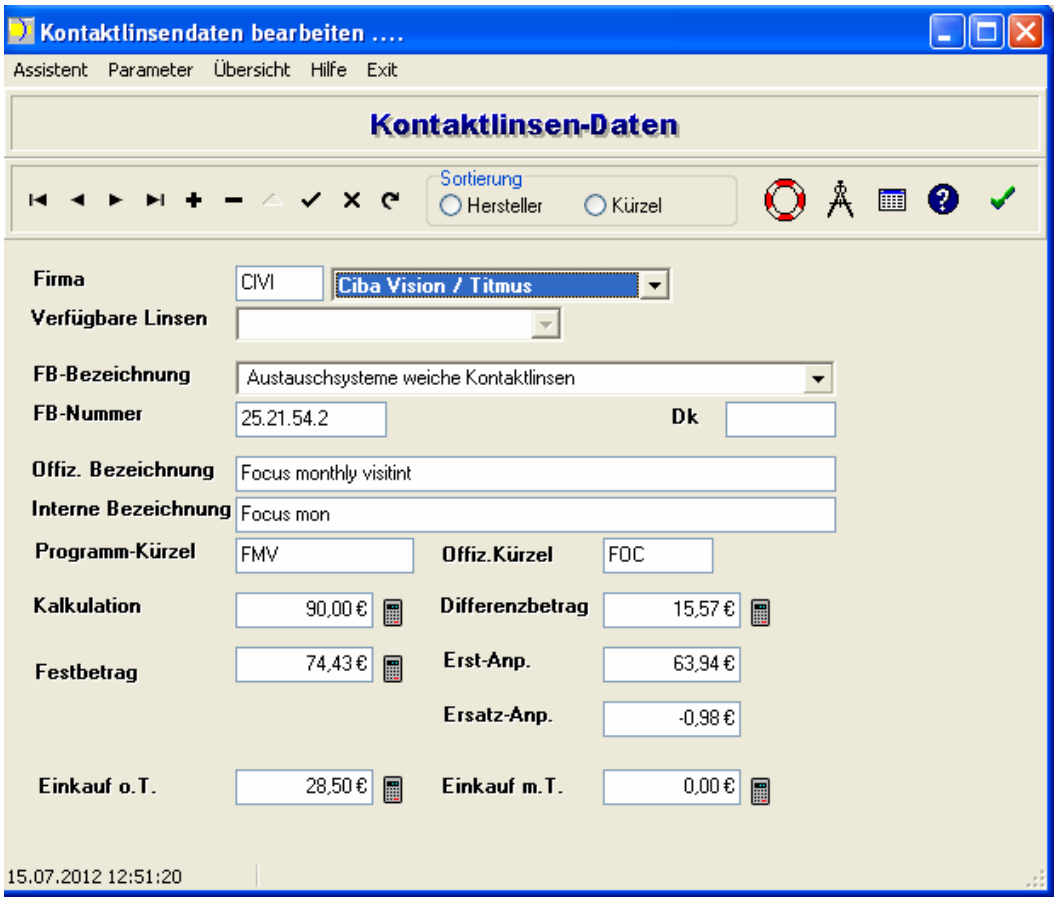


6. Schritt: Eingabe der Einkaufspreise


Assistent zur Linseneingabe
Kontaktlinsen- Dateneingabe
Sie haben nun alle Daten gesammelt, die für die Verarbeitung dieser Kontaktlinse
innerhalb des Programms notwendig sind.
Bitte beenden Sie nun diesen Programmteil. Sie können die eingegebenen Daten
im eigentlichen Modul Kontaktlinsen überprüfen und anschliessend durch Anklicken
der Schaltfläche Daten speichern abspeichern.
zurück
beenden
abbrechen
15.07.2012 12:50:39

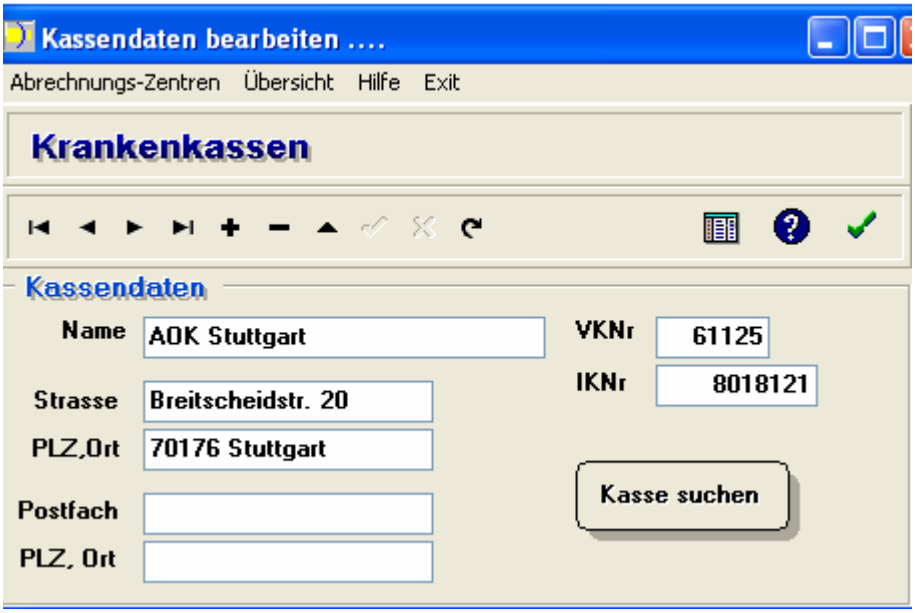
7. Schritt: Eingabe beendet

Wenn Sie den Assietenten beenden, können Sie Ihre eingegebenen Linsedaten im Hauptfenster begutachten.



10.3. Krankenkassen

In diesem Programmteil werden die Daten der Krankenkassen verwaltet.



Wichtig für den geregelten Programmablauf ist die Richtigkeit der IKNr, da alle Kassen vom Prorgamm über diese Nummer identifiziert werden.

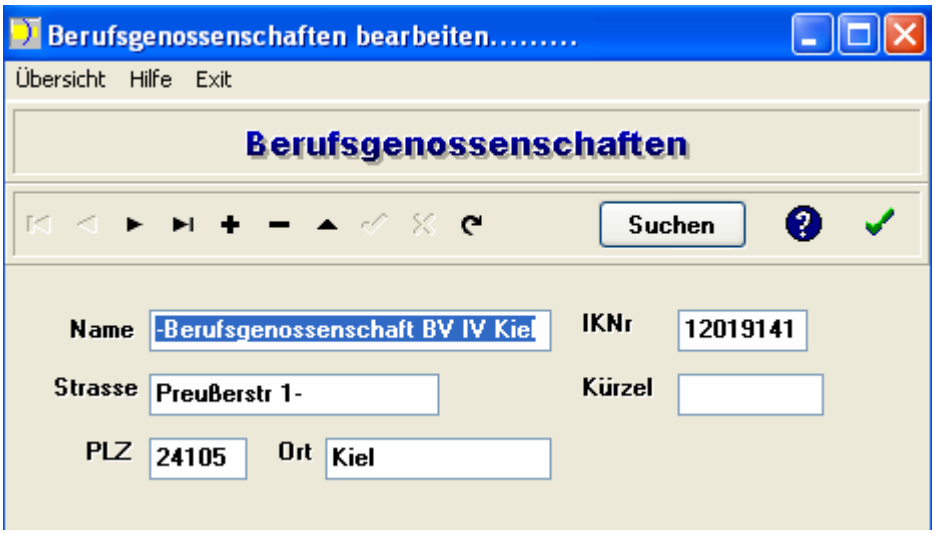
Ein Sonderfall sind die Privatkassen. Da diese im Allgemeinen keine verwertbare IKNr haben, wird ihnen vom Programm die Nr. 9999999 zugeteilt.

Gelegentlich kommt es vor, daß eine Kasse erst gesucht werden muss. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche *Kasse suchen* und öffnen das folgende Fenster:

Der Suchvorgang erfolgt entweder über den Kassennamen oder die IKNr.

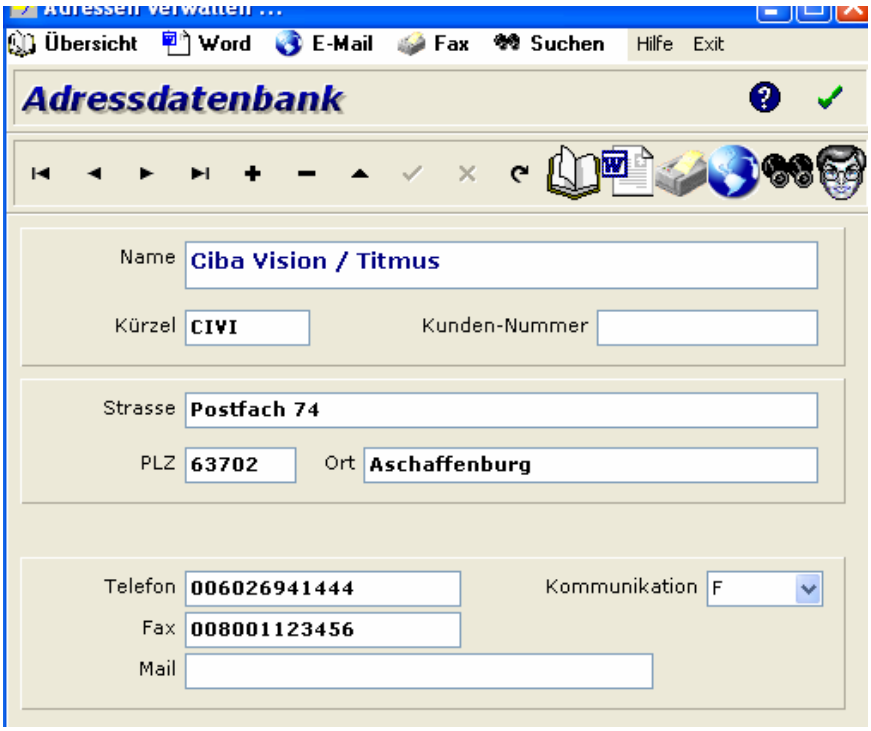
10.4. Berufsgenossenschaften

Mit diesem Programmteil werden die Daten der Berufsgenossenschaften verwaltet. In der Schaltflächeleiste finden Sie wie gewohnt den Datennavigator, eine Schaltfläche zum Aufrufen der Datenübersicht, den Hilfe- und Ende-Schaltfläche.



Die einzelnen Eingabefelder erklären sich selbst. Sie müssen allerdings jeder BG ein **einmaliges Kürzel** zuweisen, mit dem das Programm reibungslos arbeiten kann.

10.5. Herstellerdaten



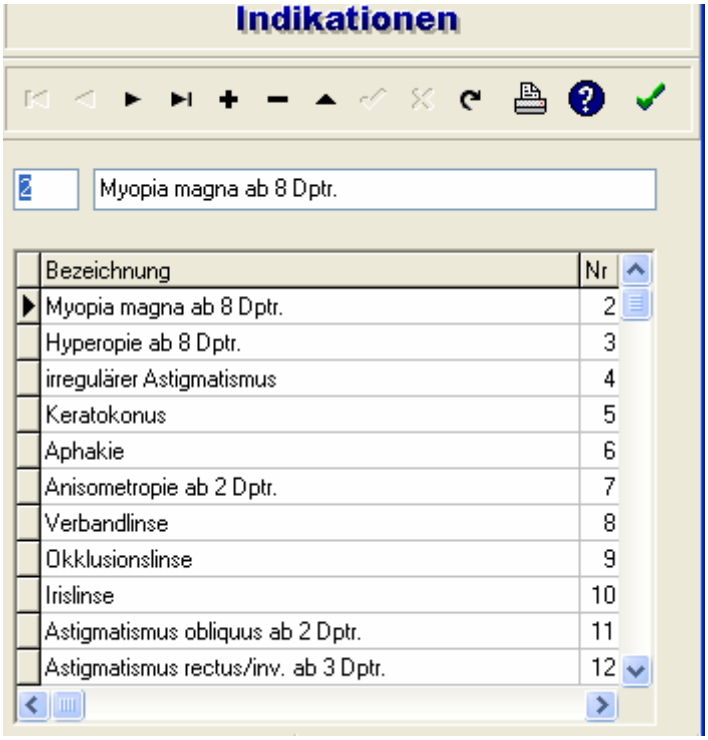
Mit diesem Programmteil werden die vom Programm verwendeten Daten der Herstellerfirmen verwaltet.
In der Schaltflächeleiste finden Sie wie gewohnt den Datennavigator, eine Schaltfläche zum Aufrufen der Datenübersicht, den Hilfe- und Ende-Schaltfläche.

Die einzelnen Eingabefelder erklären sich selbst. Sie müssen allerdings jeder Firma ein **einmaliges Kürzel** zuweisen, mit dem das Programm reibungslos arbeiten kann.

Im Feld Kommunikation können Sie die Art der Datenübergabe zur Herstellerfirma festlegen Suchen Sie aus der Klappliste aus: Fax, Email, Brief.

Bitte beachten: Die Eingaben für die Faxnummer müssen ohne Leerzeichen erfolgen, da das Programm sonst bei der Faxbestellung nicht richtig wählen kann.

10.6. Indikationen

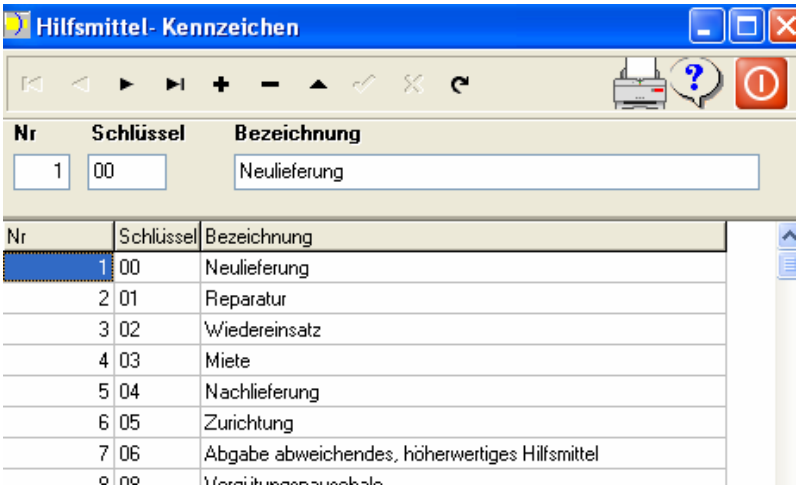


Mit diesem Programmteil werden die Daten der Indikationsliste bearbeitet.

Die Liste enthält die vorgegebenen Indikationen, kann aber beliebig durch eigene Indikationen ergänzt werden.

Wichtig ist lediglich, daß die Indikation mit der Nr. 1, nicht medizinisch, nicht geändert wird, da das Programm hier die medizinischen und nicht medizinischen Indikationen unterscheiden muss.

10.7. Hilfsmittel-Kennzeichen

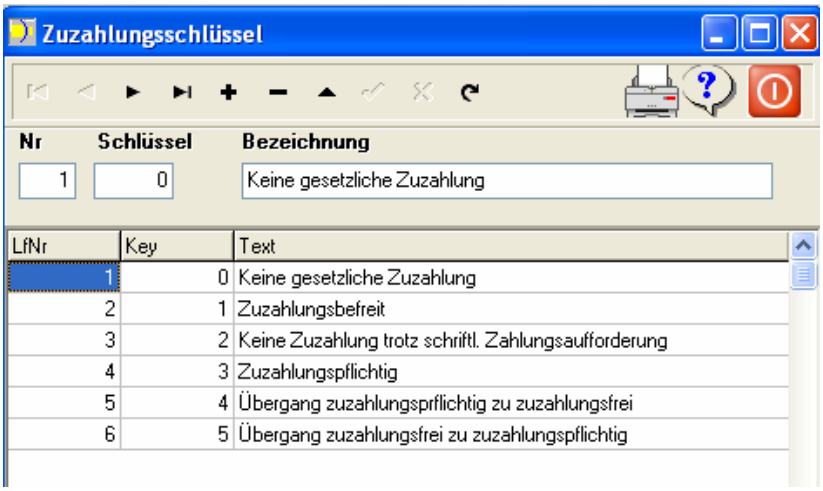


Um eine ordnungsgemässe Weiterverarbeitung der übermittelten Daten zu gewährleisten, wurden in der GKV Schlüsselverzeichnisse für den Datenaustausch eingeführt.

So muss für die Kontaktlinsen-Abrechnung ein Hilfsmittel-Kennzeichen angewandt werden.

Die Schlüsselverzeichnisse findet man in der Anlage 3 zum Datenaustausch (www.gkv-datenaustausch.de).

10.8. Zuzahlungsschlüssel



Dasselbe wie in 6.5.7 gilt für die Zuzahlung.

10.9. Begründungstexte Kostenvoranschlag

Wenn Sie das Modul Kostenvoranschlag öffnen erscheint folgendes Fenster:

Sie finden wie gewohnt den Datennavigator, den Button für die Hilfe als auch für das Beenden des Programmteils. Daneben sehen Sie 3 Register für die Verwaltung der Texte. Ausserdem finden Sie auf der rechten Seite des Fenster einen Bereich in dem Hinweise zur Abwicklung niergelegt sind.

Allgemein : Die Texte werden mit einer Übersichtsdatei verwaltet, die eine Kurzbeschreibung des Textes und den Dateinamen der Datei im Format xxxxx.txt enthält. Die Texte selbst sind als Textdatei im Verzeichnis X:\lensdata-Verzeichnis\ Texte abgelegt. Sie können theoretisch so viele Texte abspeichern, wie Sie möchten, eine Begrenzung nach oben gibt es nicht.

Die Begründungstexte können 8 X 80 Zeichen lang sein, d.h. Sie können 8 Zeilen mit jeweils 80 Zeichen beschreiben. Die sollte auch für ausführliche Begründungen ausreichend sein. Sollten Sie noch weitergehende Begründungen vornehmen müssen, sollten Sie diese auf einem separaten Blatt mit einem Texteditor vornehmen.

a. Neuer Text: Beim ersten Start des Editors ist die Bearbeitungsfläche leer. Sie können nun Ihren Text eingeben und ihn unter einem von Ihnen selbst auszusuchenden Namen mit der Extension .txt (z.B. Keratokonus.txt) abspeichern.
Vorgehen :

- ➔ Klicken Sie auf das Pluszeichen im Datennavigator
- ➔ Geben Sie einen Text zur Beschreibung ein
- ➔ Geben Sie den von Ihnen vergebenen Dateinamen ein (z.B. Keratokonus.txt, s.o.)
- ➔ Geben Sie den Text in das Textfeld ein
- ➔ Klicken Sie auf das Speichern-Symbol

b. Texte verwalten: : Suchen Sie einen Text aus der Übersicht aus und klicken ihn an, der Text erscheint im Textfeld. Zur weiteren bearbeitung klic ken Sie auf die Registerkarte Texteditor.

c. Texteditor: Der Texteditor dient der Bearbeitung der Texte. Mit ihm kann man nach anklicken auf die TXT-Schaltfläche auf der rechten Seite auch beliebige Texte erstellen und im Textverzeichnis von LensData ablegen.

11. Buchhaltung

11.1. Buchungen – Bezahlte Rechnungen

Dieser Programmteil dient der Abbuchung bezahlter Rechnungen sowie der Übersicht über noch nicht oder schon bezahlte Rechnungen.

Nach Öffnen des Fensters sehen Sie folgendes Menü:

Links finden Sie den Datennavigator. Daneben sind verschiedene Möglichkeiten zur Sortierung angeboten.

Die Schaltflächen-Leiste weist folgende Schaltflächen auf:

Bezahlte Rechnungen: führt zum Programmteil, in dem alle bezahlten Rechnungen abgelegt werden. Dort können verschiedene Listen (Gesamtliste, Auswahlliste, Liste zu steuerlichen Zwecken) angefertigt werden.
Die Schaltfläche *Einzel-Buchung* führt zum Programmteil Abbuchen von einzelnen Rechnungen
Die Schaltfläche Serienbuchung öffnet ein Programmteil, mit dem man mehrere Buchungen in einem Arbeitsgang abbuchen kann.
Die Schaltfläche Lupe öffnet ein Fenster, in dem man einen Datensatz über den Patientennamen oder die Rechnungsnummer suchen kann.

Im Datengitter sind alle noch nicht bezahlten Rechnungen dargestellt.

11.1.1. Abbuchen von Einzelrechnungen

Nach Aufruf des Abbuchungsmodul erscheint folgendes Fenster:

Die Schaltfläche *Lupe* führt zum Suchmodul für Patienten. Die Schaltfläche *Abbrechen* (rotes Kreuz) unterbricht den aktuellen Buchungsvorgang.

In den Eingabefeldern sehen Sie die Daten der aktuellen Rechnung. Vor dem Abbuchen müssen diese Daten bestätigt werden: Suchen Sie einen Text aus der Klappliste für das Journal

aus (diese Texte können Sie im Programmteil System anpassen).

Geben Sie den tatsächlichen Betrag nochmals ein sowie Zahlungsweise und Datum. Anschließend können Sie Ihre Eingaben durch die durch die Eingaben freigegebene Schaltfläche *Buchen* bestätigen. Mit dieser Aktion wird der Datensatz aus der Übersicht gelöscht und in die Datei für abgebuchte Rechnungen übertragen. Bei Eingabe von Teilbeträgen bleibt der Eintrag erhalten und der Restbetrag wird im Datengitter angezeigt.

11.1.2. Serienbuchung

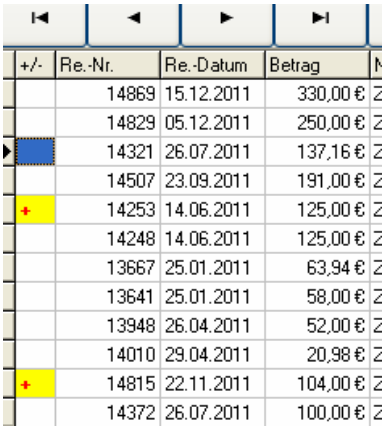
Mit diesem Programmteil können Sie die gleichzeitige Abbuchung von mehreren Rechnungen durchführen.

+/-	Re.-Nr.	Re.-Datum	Betrag	Name	Vorname
	14869	15.12.2011	330,00 €	Zaiser	Ingrid
	14829	05.12.2011	250,00 €	Zaiß	Nicole
	14321	26.07.2011	137,16 €	Zambrana-Gomez	Anabel
	14507	23.09.2011	191,00 €	Zambrana-Gomez	Anabel
	14253	14.06.2011	125,00 €	Zauser	Felix
	14248	14.06.2011	125,00 €	Zeitraeg	Angelika
	13667	25.01.2011	63,94 €	Zerelles	Wiebke
	13641	25.01.2011	58,00 €	Zimmermann	Jutta
	13948	26.04.2011	52,00 €	Zimmermann	Jutta
	14010	29.04.2011	20,98 €	Zimmermann	Antonia-N
	14815	22.11.2011	104,00 €	Zimmermann	Jutta
	14372	26.07.2011	100,00 €	Zink	Verena
	14251	14.06.2011	159,00 €	Zinn	Joachim
	14404	26.07.2011	251,50 €	Zinn	Katja
	14137	14.06.2011	582,00 €	Zoller	Uta Christ
	14174	14.06.2011	10,00 €	Zoller	Uta Christ
	14809	22.11.2011	125,00 €	Zwittig	Birk Valer

Im Fenster sehen Sie die Menüleiste: Datennavigator, Schaltfläche *Buchen*, Schaltfläche *Markieren*, sowie Schaltflächen für Hilfe und Beenden.

IM Datengitter sind alle offenen Rechnungen aufgelistet und können im Datenfeld aussen links zur Abbuchung markiert werden.

Die folgende Abbuchung zeigt markierte Rechnungen:



+/-	Re.-Nr.	Re.-Datum	Betrag	N
	14869	15.12.2011	330,00 €	Z
	14829	05.12.2011	250,00 €	Z
	14321	26.07.2011	137,16 €	Z
	14507	23.09.2011	191,00 €	Z
+	14253	14.06.2011	125,00 €	Z
	14248	14.06.2011	125,00 €	Z
	13667	25.01.2011	63,94 €	Z
	13641	25.01.2011	58,00 €	Z
	13948	26.04.2011	52,00 €	Z
	14010	29.04.2011	20,98 €	Z
+	14815	22.11.2011	104,00 €	Z
	14372	26.07.2011	100,00 €	Z

Alle in Frage kommenden Rechnungen sollten vor der Abbuchung genau geprüft werden, da keine Kontrolle des Rechnungsbetrages erfolgen kann.

11.2.3. Bezahlte Rechnungen

Nach Starten dieses Programmteil sehen Sie alle abgebuchten Rechnungen im Datengitter.

Grundsätzlich können die bezahlten Rechnungen in folgender Form ausgegeben werden:

- Normal: alle Rechnungen sortiert nach Patienten-Nummer
- Auswahl: Rechnungen je nach Einstellung der Optionen
- Steuer: Auswahl je nach Optionen, wobei hier nur steuerlich relevante daten dargestellt werden.

Listenoptionen:

- Zeitliche Begrenzung durch die beiden Kalender von.. und bis..
- Auswahl der Klappliste Zahlungsmodus: Alle, Bar, Scheck, Überweisung, Tele-Cash, Abrechnungsstelle
- Auswahl der Klappliste Rechnungsart: Alle, Material, Zuzahlung. Die Möglichkeiten Honorar und Reinigungsmittel spielen in LensDataSLK keine Rolle.
- Sortierung der Liste nach Name, Rechnungsnummer, Patientennummer und Buchungsdatum.

Um eine Liste auszugeben, klicken Sie bitte auf die linke der beiden Schaltflächen. Die rechte Schaltfläche setzt die Auswahl zurück.

Normale Ausgabe:

In dieser Form werden alle bezahlten Rechnungen dargestellt, die Auswahloptionen können nicht angewandt werden. Die Ausgabemöglichkeiten sind: Ausdruck über die freigeschaltete Druckerschaltfläche, Erstellen einer Exceldatei mit der Excelschaltfläche.

Ausgabe nach Auswahl:

Nach Anwendung der Optionen und Anklicken der linken Auswahlschaltfläche werden die ausgewählten Datensätze dargestellt. Ausgabemöglichkeit sind Ausdrucken und Erstellen einer Excelliste.

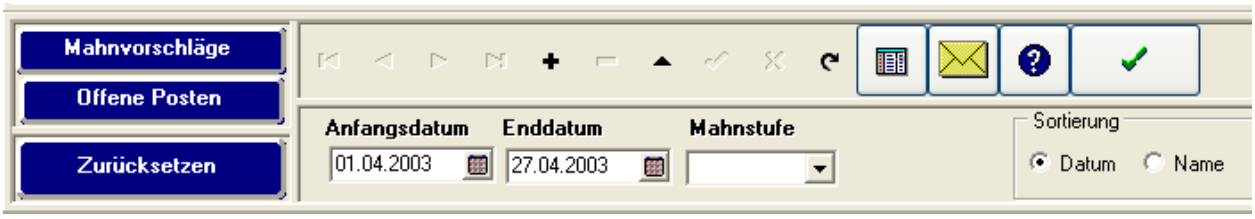
Ausgabe für steuerliche Zwecke:

Es werden nur die Datenfelder, die in der Abbildung gezeigt werden, bearbeitet. Die Auswahloptionen können angewandt werden. Die Ausgabe erfolgt als Druckliste oder über das Erstellen einer Exceldatei.

Anmerkung: Die Exceldatei wird im LensData-Verzeichnis abgelegt und kann von dort per Diskette oder Mail an das Steuerbüro weiter gegeben werden.

11.2. Offene Posten

Das Modul OFFENE POSTEN dient der Bearbeitung des Mahnwesens.



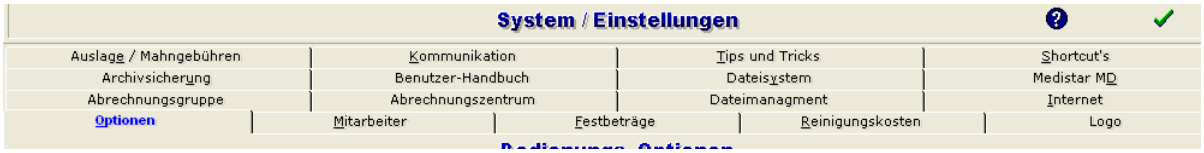
Das Formular teilt sich in 3 wesentliche Teile:
Der Formularkopf enthält die üblichen Schalter sowie eine Auswahl der Ausgabe-Optionen und die Überschrift:
Die Schalter mit dem Druckersymbol lösen den Druckvorgang für die Mahnungen aus. Die Bedeutung der Schalter erkennen Sie aus den angezeigten Hinweisen.

Der Auswahlbereich enthält 2 Kalender, die Auswahl der Mahnstufe sowie 2 Schalter zum Starten und Zurücksetzen der Mahnvorschläge.Mit dem linken Kalender bestimmen Sie den Beginn, mit dem rechten das Ende des Mahnzeitraums. Nach Einstellen der Mahnstufe können Sie die nicht bezahlten Rechnungen im angegebenen Zeitraum mit dem Schalter Mahnvorschläge aufrufen. Sollte Ihnen die Auswahl nicht gefallen, beginnen Sie von vorne mit der Zurücksetzen-Taste.
Der Hauptbereich des Formulars wird durch 2 Datengitter eingenommen:Aus dem oberen Datengitter können Sie nun mit einem Maus-Doppelklick die Mahnungen auswählen, die Sie ausdrucken wollen d.h. das obere Datengitter zeigt die möglichen Mahnungen, das untere die auszudruckenden Mahnungen an. Ebenso könne Sie aus dem unteren Datengitter Mahnvorschläge durch einen Maus-Doppelklick wieder entfernen.
Wenn die Mahnvorschläge Ihren Vorstellungen entsprechen, können Sie durch Betätigen des Druck-Schalters den Stapeldruck der Mahnungen in Gang setzen.
Durch Ausdrucken der Mahnungen wird die Mahnstufe um einen Zähler heraufgesetzt. Gleichzeitig erfolgt ein Eintrag in die Journaldatei. Sollten Sie eine Mahnung zurücknehmen müssen, dann sollten Sie die Mahnstufe im Modul Übersicht korrigieren und den entsprechenden Eintrag in die Journaldatei im Modul Journal löschen.

12. System

12.1. Einstellungen

Nach Anklicken der Schaltfläche System erscheint folgendes Register:

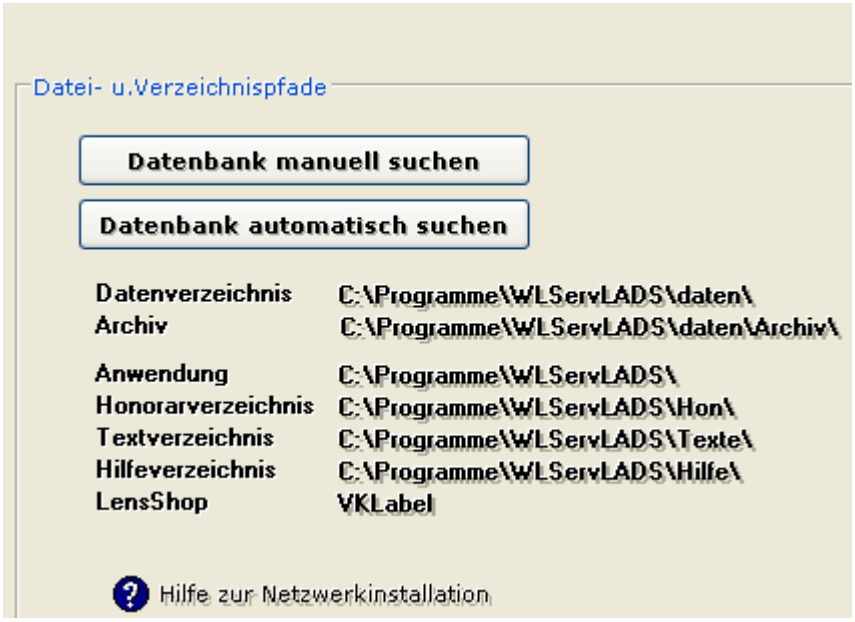


Innerhalb dieses Programmteils erfolgen sämtliche für die Benutzung von LensDataSLK erforderlichen Einstellungen.

12.1.1. Dateisystem:

Innerhalb dieses Programmteils werden die Pfade der Verzeichnisse bei Netzwerkinstallationen eingestellt. Sie haben dazu verschiedene Möglichkeiten:

➔ Automatisches Suchen der Datenbank

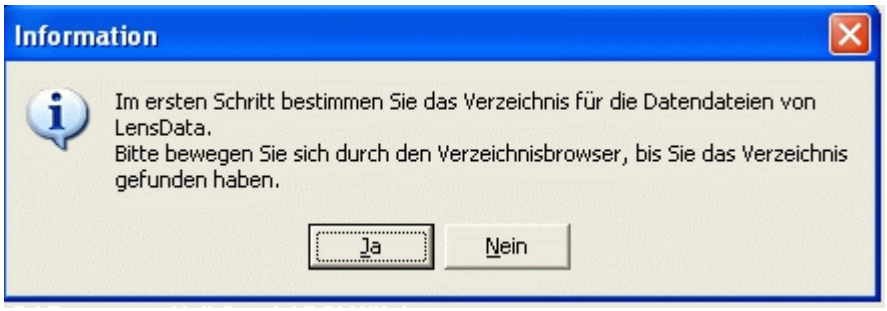


Nach Betätigen durchsucht LensData Ihr System nach Verzeichnissen, in denen LensData-Datendateien abgelegt sind. Dabei wird nicht nur der aktuelle Rechner sondern bei Netzwerken auch das Netzwerk durchsucht. Das Ergebnis sehen Sie in einer Liste:

Diese wird nur in seltenen Fälle so groß sein wie im Beispiel, im Allgemeinen dürften Sie nur 2-3 Einträge haben. Durch Anklicken des richtigen Eintrags wird der wichtige Verzeichnispfad zu Ihren Daten eingetragen und LensData findet die Daten im System.

➔ Manuelles Suchen der Datenbank:

Nach Anklicken der Schaltfläche sehen Sie folgende Grafik:


Information
Im ersten Schritt bestimmen Sie das Verzeichnis für die Datendateien von LensData.
Bitte bewegen Sie sich durch den Verzeichnisbrowser, bis Sie das Verzeichnis gefunden haben.
Ja
Nein

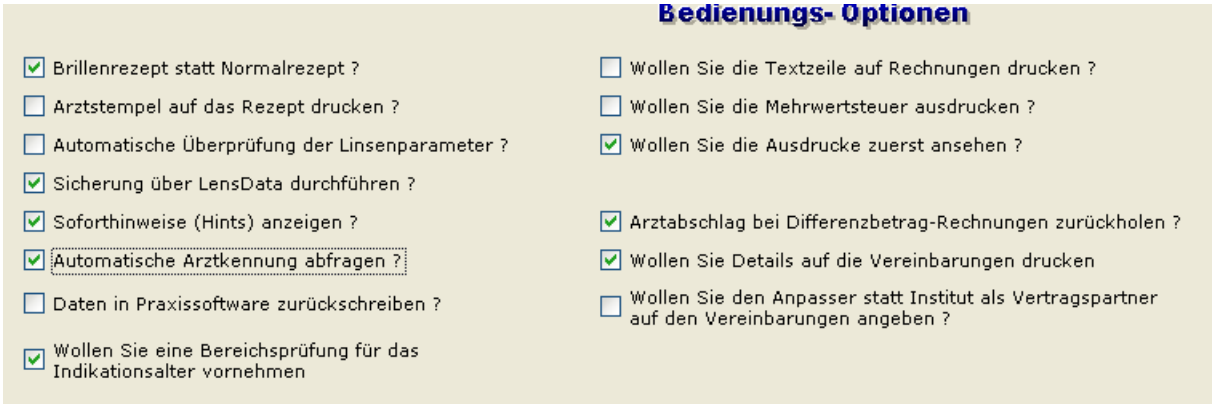
Nach Anklicken von **Ja** sehen Sie einen typischen Verzeichnis- Browser, über den Sie das Datenverzeichnis (meist C:\programme\hsfo\daten) suchen und durch Anklicken bestätigen.

Denselben Vorgang führen Sie für das Textverzeichnis durch, in dem Ihre Begründungstexte abgelegt werden. Das Verzeichnis lautet hier meist C:\programme\hsfo\texte.

Sind alle Verzeichnispfade eingestellt, müssen Sie LensDataSLK verlassen und neu starten, um die Verbindung zur Datenbank herzustellen.

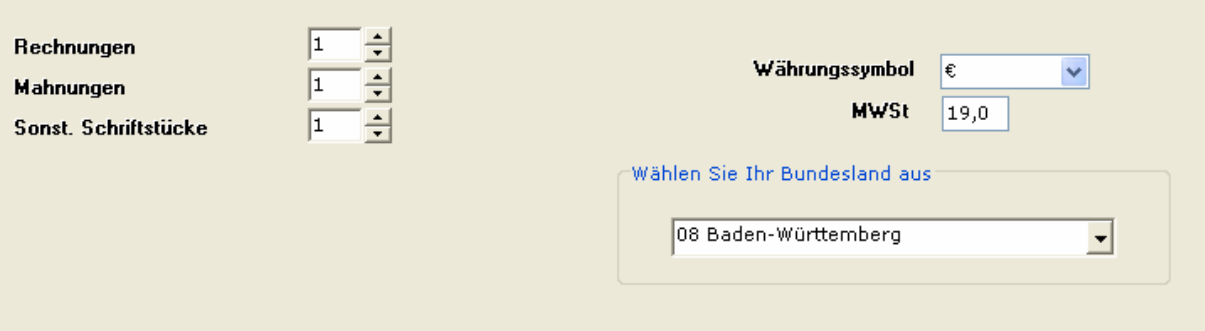
In der angezeigten Liste können Sie die Verzeichnispfade überprüfen. Dabei müssen die Pfade für Anwendung und Hilfedateien auf den aktuellen Rechner, die Pfade Daten, Archiv und Texte immer auf den Netzwerkserver zeigen.

12.1.2. Optionen:


Bedienungs- Optionen
Brillenrezept statt Normalrezept ?
Arztstempel auf das Rezept drucken ?
Automatische Überprüfung der Linsenparameter ?
Sicherung über LensData durchführen ?
Soforthinweise (Hints) anzeigen ?
Automatische Arztkennung abfragen ?
Daten in Praxissoftware zurückschreiben ?
Wollen Sie eine Bereichsprüfung für das Indikationsalter vornehmen
Wollen Sie die Textzeile auf Rechnungen drucken ?
Wollen Sie die Mehrwertsteuer ausdrucken ?
Wollen Sie die Ausdrucke zuerst ansehen ?
Arztabschlag bei Differenzbetrag-Rechnungen zurückholen ?
Wollen Sie Details auf die Vereinbarungen drucken
Wollen Sie den Anpasser statt Institut als Vertragspartner auf den Vereinbarungen angeben ?

Hier nehmen Sie Einstellungen vor, die für das Programm dauerhaft wirksam sein sollen.

- Brillenrezept statt Normalrezept: Sie könne zwischen beiden Möglichkeiten wählen
- Arztstempel auf das Rezept drucken: IN manchen Praxen werden vorgedruckte Rezepte verwendet. Hier muss die Option deaktiviert werden.
- Automatische Überprüfung: Die Kontaktlinsenparameter werden bei der Linseneingabe überprüft, sofern die Daten der Linsen im Moduls Parameter entsprechend eingegeben sind.
- Sicherung über LensData durchführen: Wenn die Option aktiviert ist, informiert Sie das Programm über die Datensicherung entsprechend Ihren Vorgaben (siehe Karteireiter Datensicherung). Im anderen Fall wird keine Datensicherung angenommen, z.B. wenn die Sicherung von der Praxissoftware auf Netzwerkservern vorgenommen wird.
- Hints anzeigen: hier können Sie die Anzeige der Soforthinweise innerhalb des Programms ausschalten
- Arztkennung abfragen: Bei einer Neueingabe von Anpassungsdaten werden Sie nach dem Anpasser gefragt.
- Daten zurückschreiben: ist derzeit nicht möglich, da die Voraussetzungen bei den Anbietern von Praxissoftware fehlten
- Altersüberprüfung: Die Überprüfung des Indikationsalters kann ausgeschaltet werden
- Textzeile auf Rechnungen: Sie können die vorgeschlagene Textzeile (Linsenanpassung am ...) belassen, einen neuen Text eingeben oder ganz auf Text verzichten.
- Mehrwertsteuer kann auf den Rechnungen und Formularen ausgedruckt werden.
- Zuerst ansehen: Sie können eine sog. Preview-Einstellung aktivieren, so dass Sie Ihre Rechnungen oder Formulare vor dem Ausdrucken ansehen können.
- Sie könne n den Ausdruck des Auges auf den Formularen ausschalten
- Arztabschlag : Sie können den Ausgleich des Arztabschlags auf den Differenzbetrags-Rechnungen aktivieren.
- Sie können Detailangaben auf den Rechnungen und Formularen ausdrucken.
- Anpasser : Die Unterschrift unter die Formulare kann zwischen Anpasser und Institut umgeschaltet werden.



Als weitere Optionen können eingestellt werden:

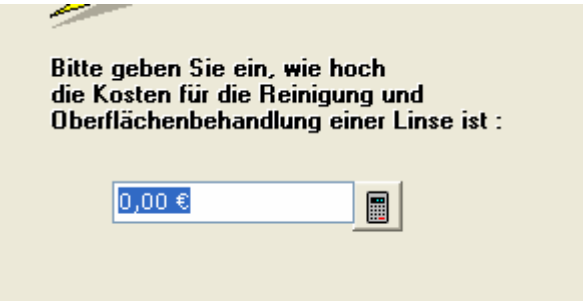
- Anzahl der Ausdrucke von Mahnungen, Rechnungen und sonstige Schriftstücken
- Währungssymbol
- Höhe der MWSt
- Bundesland

12.1.3. Mitarbeiter:

Hier können Sie die Namen Ihrer Mitarbeiter eingeben. Dies ist erforderlich für die Dokumentation aller Vorgänge bei Anpassungen, Lagerlinsen und Anpass-Linsen.

12.1.4. Reinigungskosten

Reinigungskosten müssen von Ihnen kalkuliert und dann eingegeben werden.



12.1.5. Kommunikation:

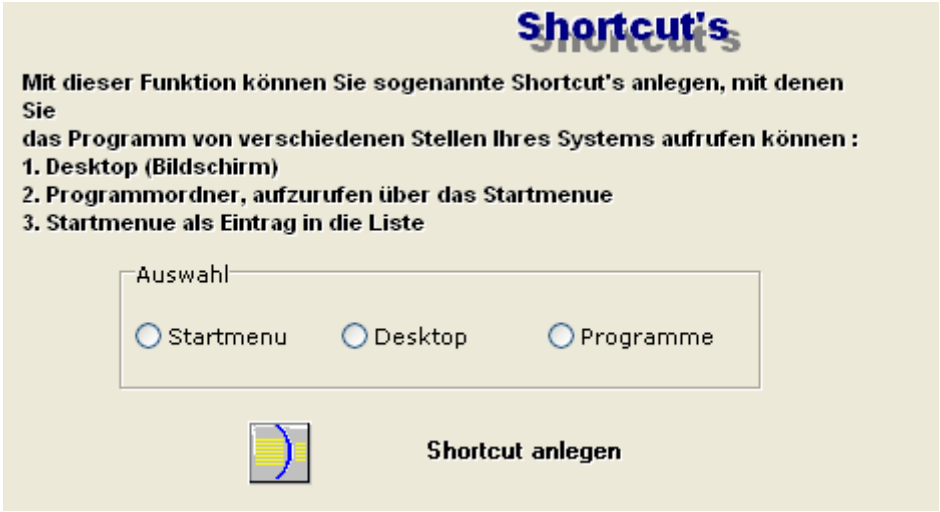
Die Bestellungen der Kontaktlinsen können über eine ISDN-Leitung oder per Email gesendet werden. Sie können auswählen, welchen Modus Ihr System bietet. Für die ISDN-Leitung sind keine weiteren Maßnahmen notwendig, sofern ein entsprechender Zugang z.b. über eine Fritz-Karte konfiguriert ist. Die Versendung mit Email erfordert einen Zugang zu einem Provider (meist T-Online). Dieser muss eingerichtet und entsprechend Ihrem Provider-Zugang konfiguriert sein. Sollten Sie keinen Online-Zugang haben, müssen Sie diesen bei einem Provider beantragen. Pin-Nummern und Anschlusskennungen werden Ihnen dann zugeteilt.

12.1.6. Abrechnungszentrum

Hier sind die Daten des Abrechnungszentrums abgelegt. Geändert werden kann vom Anwender lediglich die Kundennummer.

12.1.7. Shortcut's:

Das Programm richtet bei der Erstinstallation Shortcut's ein, die ein Starten des Programms aus verschiedenen Ebenen des Betriebssystem erleichtern sollen: Sie können Shortcut's für die Zusatzprogramme Statistik, Textverarbeitung, Parameter und Organisation selbst errichten.


Shortcut's
Mit dieser Funktion können Sie sogenannte Shortcut's anlegen, mit denen Sie
das Programm von verschiedenen Stellen Ihres Systems aufrufen können :
1. Desktop (Bildschirm)
2. Programmordner, aufzurufen über das Startmenue
3. Startmenue als Eintrag in die Liste
Auswahl
Startmenu
Desktop
Programme
Shortcut anlegen

12.1.8. Festbeträge :

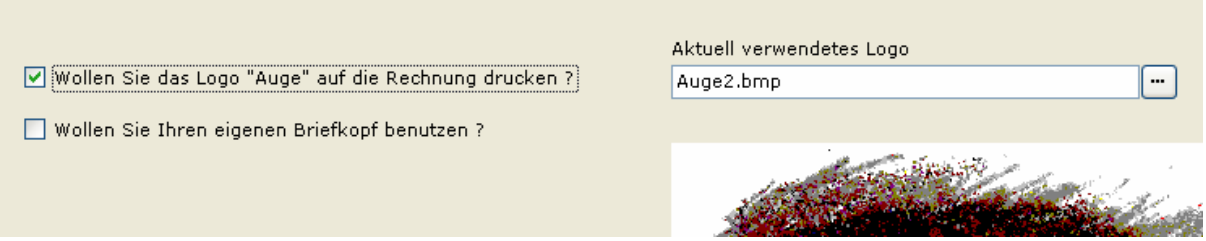
Hier können Sie nachträglich Ihre Festbetragsdaten anpassen, wenn eine neue Festbetragsregelung in Kraft treten sollte.Über die Schaltfläche einlesen werden die aktuellen Daten eingelesen. Über die Schaltfläche Update wird die Kontaktlinsendatei der Festbetragsregelung angeglichen.

12.1.9. Dateimanagement

Um erweiterte Sortiermöglichkeiten für verschiedene Dateien zu ermöglichen, können Sie hier einen erweiterten Dateiindex durch Anklicken der jeweiligen Schaltfläche erzeugen. Dies wird Ihnen mit dem jeweiligen Update mitgeteilt, auch die entsprechende Schaltfläche ist dann vorhanden.

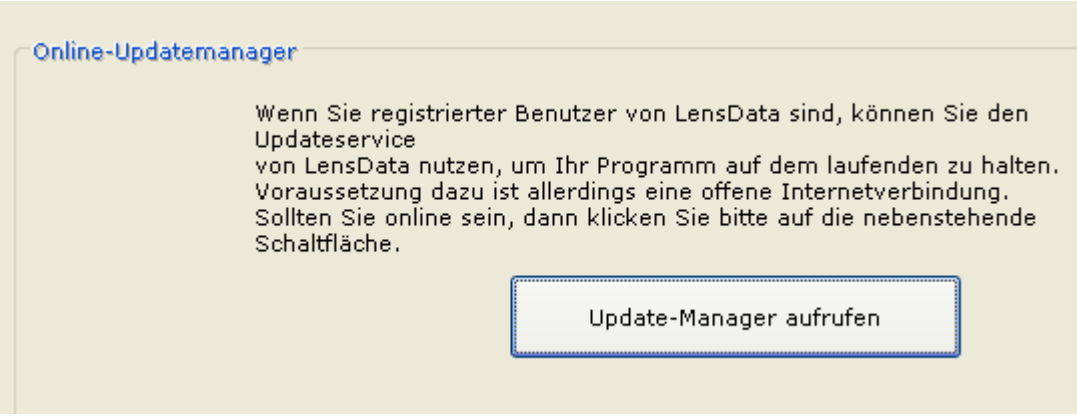
12.1.10 Logo

Wenn Sie ein eigenes Logo verwenden wollen, so können Sie dies über diesen Programmteil durchführen.
Voraussetzung ist das Vorhandensein einer Grafikdatei mit dem Logo im Format BMP im LensData-Verzeichnis.


Wollen Sie das Logo "Auge" auf die Rechnung drucken ?
Wollen Sie Ihren eigenen Briefkopf benutzen ?
Aktuell verwendetes Logo
Auge2.bmp

Vorgehen:
Stellen Sie sicher, daß die Grafikdatei im richtigen Format im LensData-Verzeichnis vorhanden ist.
Sollte die Checkbox Logo „Auge“ aktiviert sein, so entfernen Sie bitte den Haken
Klicken Sie auf die Schaltfläche am Feld „Aktuell verwendetes Logo“, es öffnet sich ein Verzeichnisbrowser, über den Sie die Grafikdatei suchen können.
Klicken Sie auf den dateinamen, das Fenster schliesst und der Dateiname erscheint im Suchfeld.
Beenden Sie nun das Programm. Beim nächsten Start wird die Grafikdatei aktiviert und erscheint auch im Grafikfenster unterhalb des Logo-Dateinamens.

12.1.11 Internet


Online-Updatemanager
Wenn Sie registrierter Benutzer von LensData sind, können Sie den Updateservice
von LensData nutzen, um Ihr Programm auf dem laufenden zu halten.
Voraussetzung dazu ist allerdings eine offene Internetverbindung.
Sollten Sie online sein, dann klicken Sie bitte auf die nebenstehende Schaltfläche.
Update-Manager aufrufen

Sie können über das Internet ein Update installieren, sofern Sie registrierter Anwender sind. Ist dies nicht der Fall ist die gezeigte Schaltfläche deaktiviert.

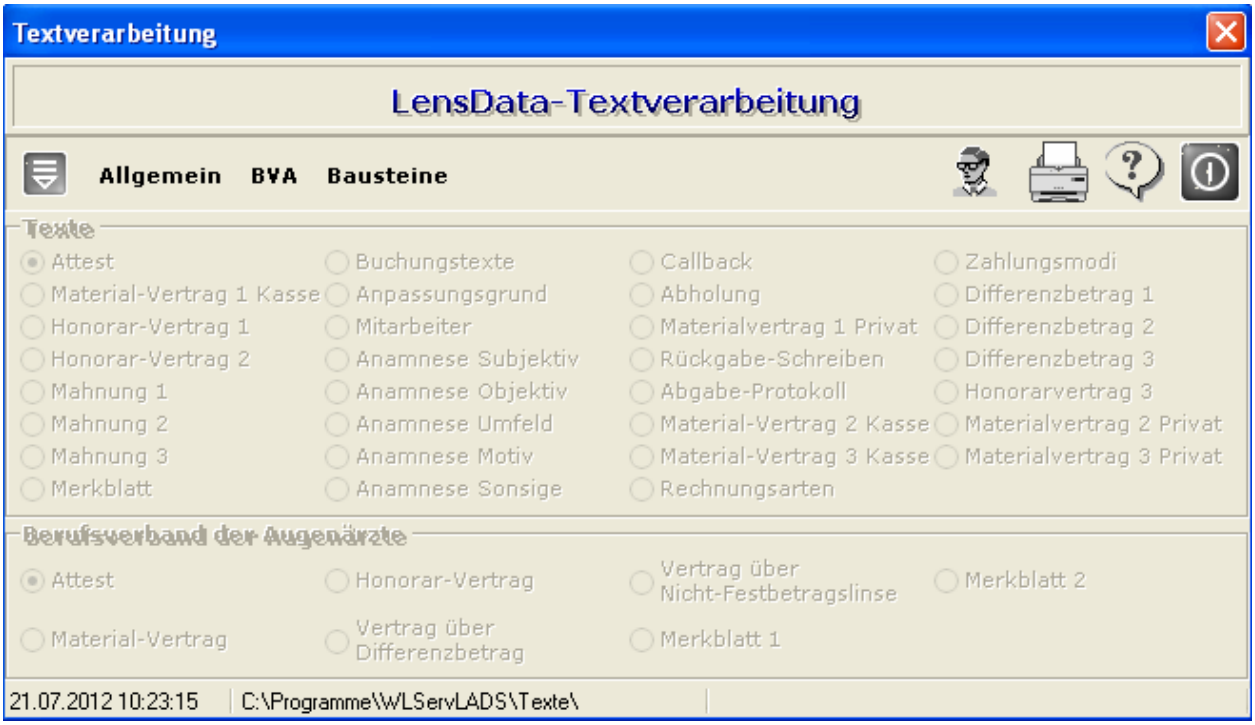
Nach Anklicken sucht LensData mit dem Zusatzprogramm SLKOnline.exe nach einer neuen Version. Sollte diese auf dem Server von LensData vorhanden sein, wird sie installiert.

12.1.12. Medistar MD

In diesem Programmteil können Sie Ihre Texte für die MD's von Medistar anpassen. Details entnehmen Sie bitte dem speziellen Text für die Arbeit mit Medistar und LensData (Datenübertragung in Medistar- MD's).

12.2. Texte- Formulare

Ein Programm wie LensData benötigt eine Reihe von Dateien, in denen wichtige Informationen in Textform abgelegt sind. Diese Dateien werden über diesen Programmteil verwaltet.



Im oberen Teil des Fensters finden Sie die erforderlichen Schaltflächen:

Die Schaltfläche lädt den markierten Text in einen Texteditor, mit dem der Text bearbeitet werden kann.

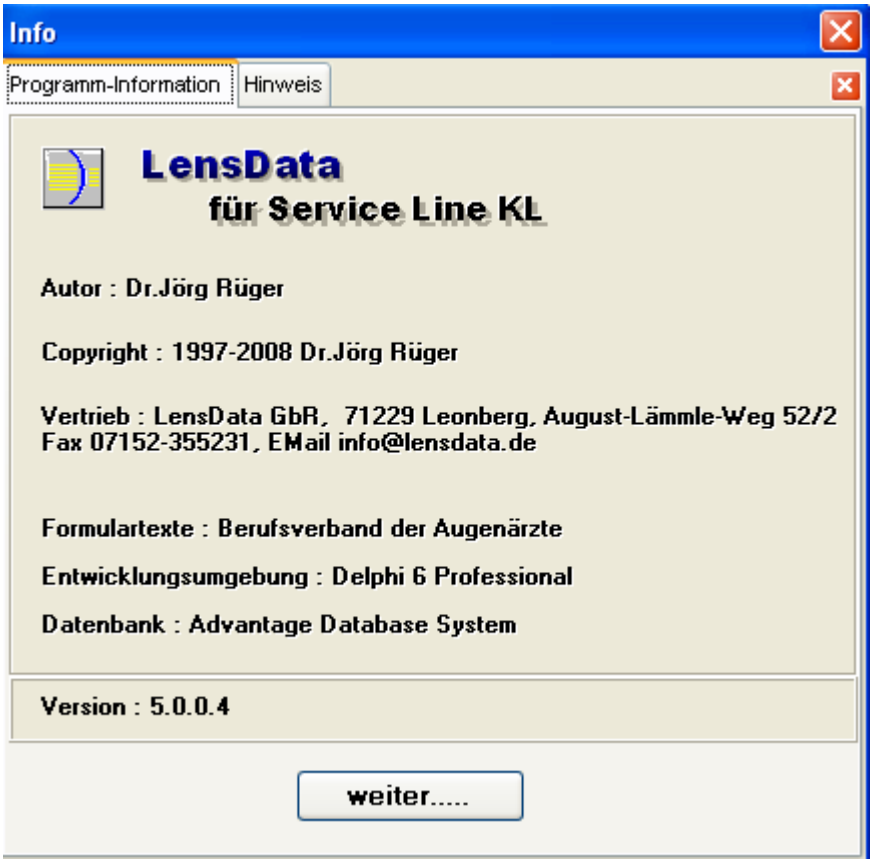
Allgemein: Anklicken öffnet den Texteditor mit einem leeren Eingabefeld, so daß ein neuer Text eingegeben und angelegt werden kann.

BVA: Anklic ken aktiviert das untere Auswahlfeld mit Texten, die vom BVA vorgeschlagen werden.

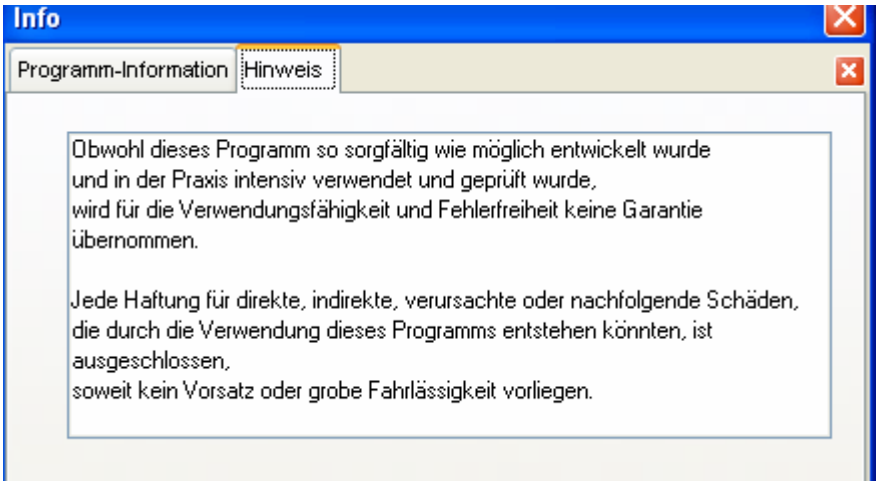
Bausteine: Anklicken aktiviert das obere Auswahlfeld mit Texten, die von LensData verwendet werden und die Sie selbst anpassen können.

Da in manchen Instituten mehrere Anpasser eigene Texte verwenden möchten, kann über die Schalfläche eine Auswahl des Anpassers getroffen werden, dessen Daten dann in die Formulare übernommen werden.

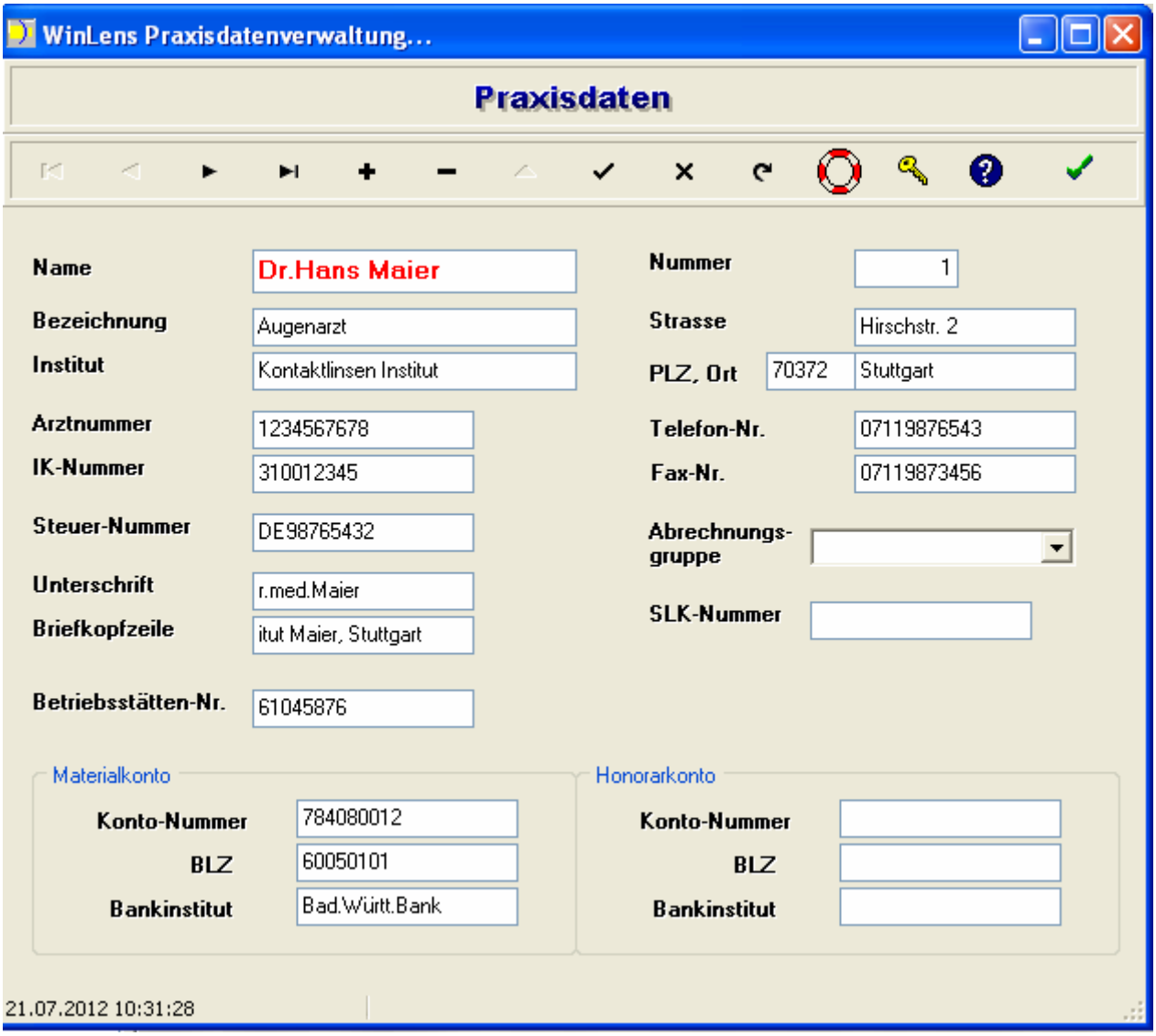
12.3. Programm-Info



In diesem Fenster finden Sie einige Informationen zum Programm sowie Hinweise zur Programm-Nutzung.


Info
Programm-Information
Hinweis
Obwohl dieses Programm so sorgfältig wie möglich entwickelt wurde
und in der Praxis intensiv verwendet und geprüft wurde,
wird für die Verwendungsfähigkeit und Fehlerfreiheit keine Garantie
übernommen.
Jede Haftung für direkte, indirekte, verursachte oder nachfolgende Schäden,
die durch die Verwendung dieses Programms entstehen könnten, ist
ausgeschlossen,
soweit kein Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vorliegen.

12.4. Praxisdaten

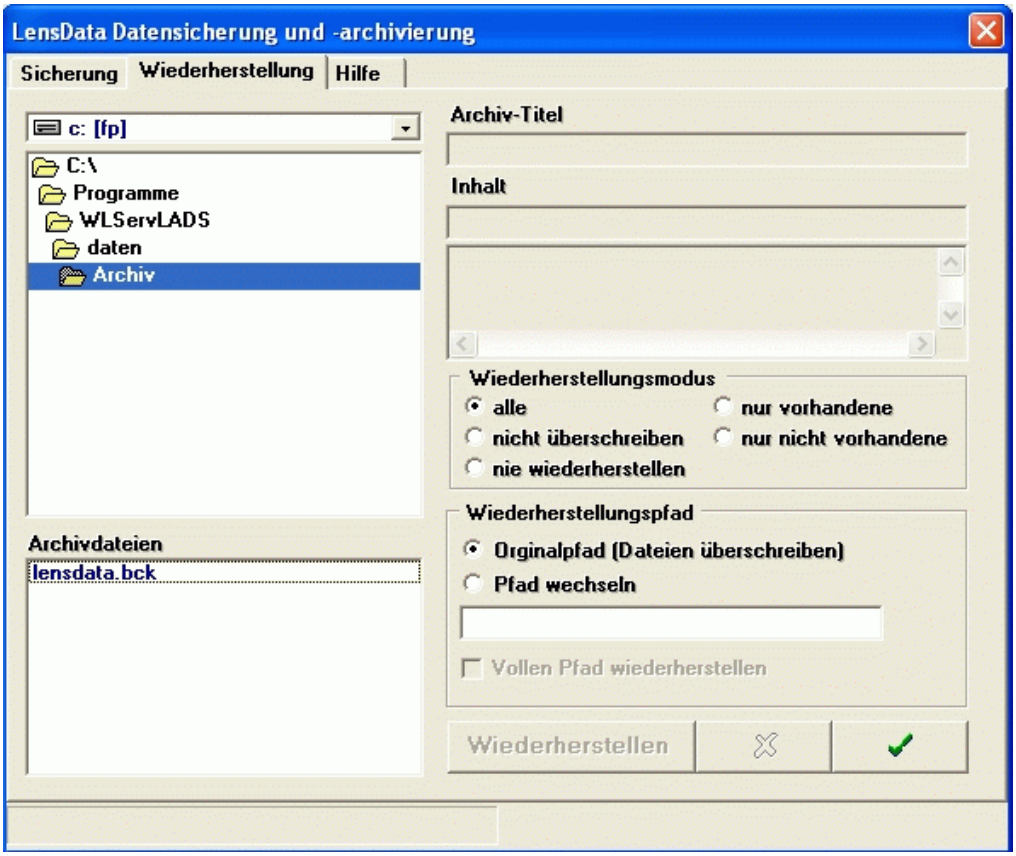


In diesem Programmteil werden die Daten der Praxis oder des Instituts verwaltet wie wichtige Adress- und Kontaktdaten oder Kontonummern. Arzt- und IK-Nummer sowie Betriebsstätten-Nummer sind für eine ordnungsgemässe Abrechnung zwingend erforderlich.

Sind mehrere Ärzte oder Anpasser in einem Institut oder einer Praxis vorhanden, sollten alle Daten separat eingegeben werden. Vor den wichtigsten Programmabläufen kann für die Arztkennung der Anpasser abgefragt werden. Dies ist unter System/Einstellungen/Optionen festzulegen.

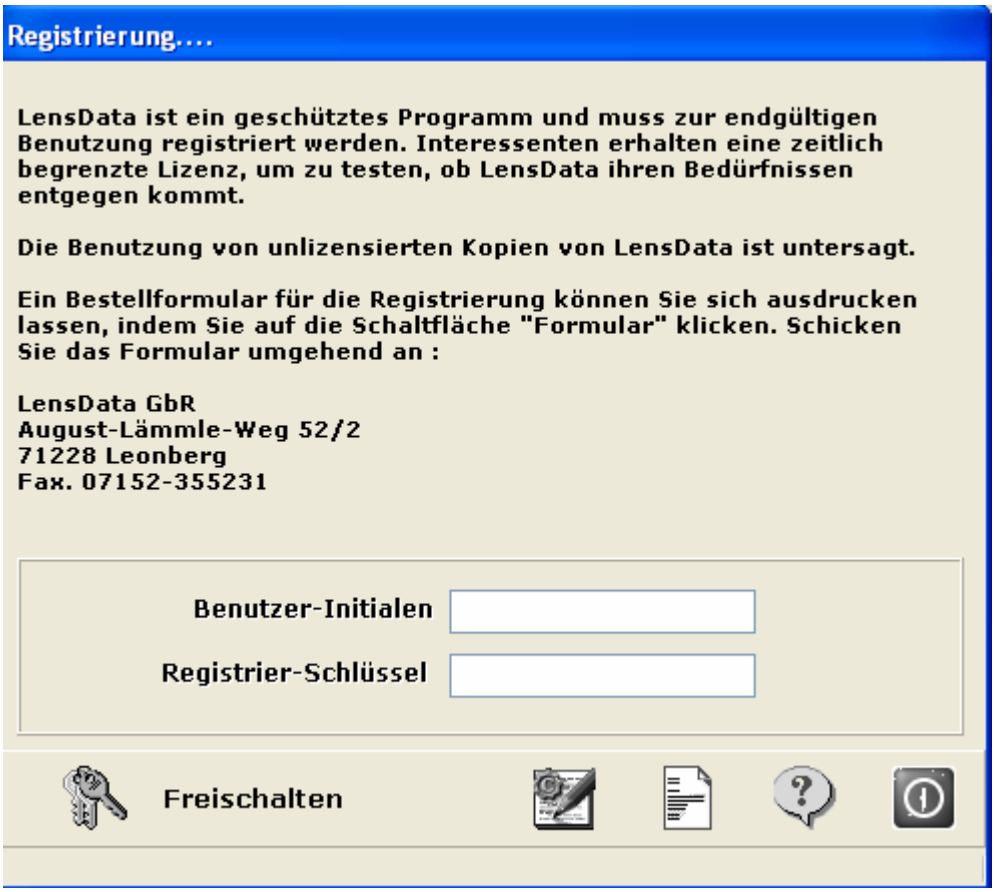
13. Datensicherung

Mit diesem Programmteil können Sie Ihre Datendateien sichern, wobei dies für die LensData-Datendateien gilt. LensData benutzt dazu ein separates Programmmodul, das die Daten in komprimierter Form sichert und beim Restaurieren entsprechend dekomprimiert.



Vorgehen : Wie gesichert und restauriert wird, entnehmen Sie bitte der speziellen Anleitung, die Sie über die Registerzunge „Hilfe“ im Programmmodul Datensicherung einsehen können.

14. Registrierung


Registrierung....
LensData ist ein geschütztes Programm und muss zur endgültigen Benutzung registriert werden. Interessenten erhalten eine zeitlich begrenzte Lizenz, um zu testen, ob LensData ihren Bedürfnissen entgegen kommt.
Die Benutzung von unlizensierten Kopien von LensData ist untersagt.
Ein Bestellformular für die Registrierung können Sie sich ausdrucken lassen, indem Sie auf die Schaltfläche "Formular" klicken. Schicken Sie das Formular umgehend an :
LensData GbR
August-Lämmle-Weg 52/2
71228 Leonberg
Fax. 07152-355231
Benutzer-Initialen
Registrier-Schlüssel
Freischalten

In diesem Programmteil finden Sie:

- Den Softwarevertrag
- Das Registrierungsformular
- Eingabefelder für den Registrierungsvorgang

Den Softwarevertrag sollten Sie gründlich durchlesen, da Sie mit der Registrierung diesen Vertrag anerkennen.

Das Registrierungsformular sollten Sie vollständig ausfüllen, da Ihre Angaben von uns in die aus Sicherheitsgründen gesperrte Datei mit Ihren Praxisdaten eingetragen werden. Wichtig sind für die Registrierung Ihre Initialen, die aus nicht mehr als 8 Zeichen bestehen sollten. Für die Registrierung müssen Sie diese Zahlen in das obere Eingabefeld und einen von uns mitgeteilten Schlüssel in das untere Feld eingeben.
Das Formular Bericht dient zur Meldung von Mängeln oder Verbesserungsvorschlägen von Ihnen an uns.

15. Anhang : Datenübernahme Medistar - Fidus

15.1. Medistar

15.1.1. Vorwort :

Die Datenübertragung von Medistar zu Lensdata und von LensData zu Medistar erfolgt über eine sog. DDE-Schnittstelle in gleicher Weise wie der Zugriff auf Word zur Textverarbeitung.
Daten können also nur übertragen werden, wenn diese Schnittstelle aktiviert ist.
Dies erfolgt über das Kommando TV in der Medistar-Kommandozeile.
Sobald die Schnittstelle aktiviert ist, können Daten übertragen werden. Der Versuch einer Datenübertragung ohne aktivierte Schnittstelle führt zu einer Fehlermeldung.
Jedoch keine Angst, datenverluste können weder bei medistar noch bei LensData auftreten.

15.1.2. Daten

Prinzipiell ist die Datenübertragung so aufgebaut, daß Sie entscheiden können, ob Sie vorgegebene Datenfelder übertragen wollen oder die Datenfelder selbst definieren wollen. Dazu bietet Ihnen LensData eine Anzahl von Datenfeldern zur Auswahl an.
Diese sind :

Rechnungsnummer	#ReNr
Kürzel Linse rechts	#RKuerzel
Kürzel Linse links	#LKuerzel
Materialbetrag	#Mat
Differenzbetrag	#Dif
Zuzahlung	#ZZ
Kostenvoranschlag	#KoVo

Bei der Verwendung dieser Kürzel trägt LensData die zugehörigen Daten zur Übertragung ein.

15.1.3. Zeileninhalte

a. Vorgegebene Zeileninhalte :
Sollten Sie es sich einfach machen, so können Sie es LensData überlassen, die Zeileninhalte zu generieren. In diesem Fall werden die wichtigsten Daten, wie oben angegeben, gesammelt und bei der Übertragung in die MD's geschrieben.
Voraussetzung ist, daß aus der Liste der Zeileninhalte die Zeile Alles ausgewählt wird.

b. Eigene Zeileninhalte :
Sie können selbst beliebig viele Zeilen unter Benutzung der obigen Kürzel erstellen und diese bei der Datenübertragung auswählen.

15.1.4. Zeilentypen

Jede Zeile der Medizinischen Daten von Medistar muss eine Zeilenkennung, den Zeilentyp, erhalten. Diese wird ebenso übertragen wie der Zeileninhalt. Sie müssen sich freie Zeilentypen aussuchen und diese ebenso wie die Inhalte für die Übertragung definieren und festlegen.

15.1.5. Erstellen von Zeileninhalten und Zeilentypen

In Programmteil Administration/System finden Sie einen Eintrag Medistar MD. Nach Anklicken öffnet sich die Registerseite Medizinische Daten Medistar.

Innerhalb der Seite sind zwei Eingabefelder zu sehen :

Linkes Feld : Hier können Sie die Zeileninhalte eingeben
Beispiele : Kontaktlinse #RKuerzel übergeben
Rechnung #ReNr über #Mat

Rechtes Feld : Hier geben Sie die benötigten Zeilentypen zu den MDs ein
Beispiele : V1 in Medistar nicht definiert
N als Notizzeile definiert
I nicht definiert

Wichtiger Hinweis : Es muss immer ein Eintrag Alles in der Liste der Zeileninhalte vorhanden sein. Dieser Eintrag darf nicht gelöscht werden.

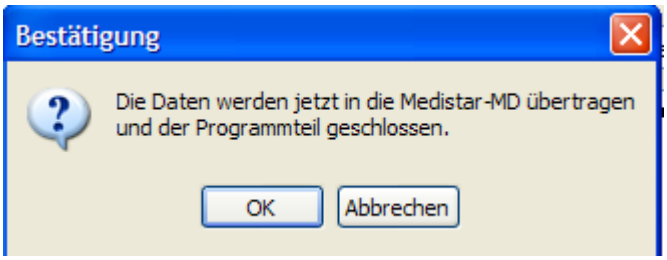
15.1.6. Übertragen von Daten

a. Festlegen der Datenübertragung
Da nicht jeder Anwender von der Datenübertragung Gebrauch machen möchte, ist die Datenübertragung an- bzw. auszuschalten. Gehen Sie dazu in Administration/System auf die Karteiseite *Optionen*. Hier kann ein Haken gesetz werden, um die Daten in die Praxissoftware zurück zu schreiben.

b. Daten übertragen
Nachdem Sie im Programmteil Abwicklung Ihre Daten eingegeben haben und den Programmteil beenden wollen, erscheint das Fenster mit der Überschrift *Einträge in Medistar-MD* vornehmen. Dieser Programmteil bewerkstelligt die Datenübertragung, sofern die Voraussetzungen gegeben sind (siehe unter A).

c. Vorgehensweise

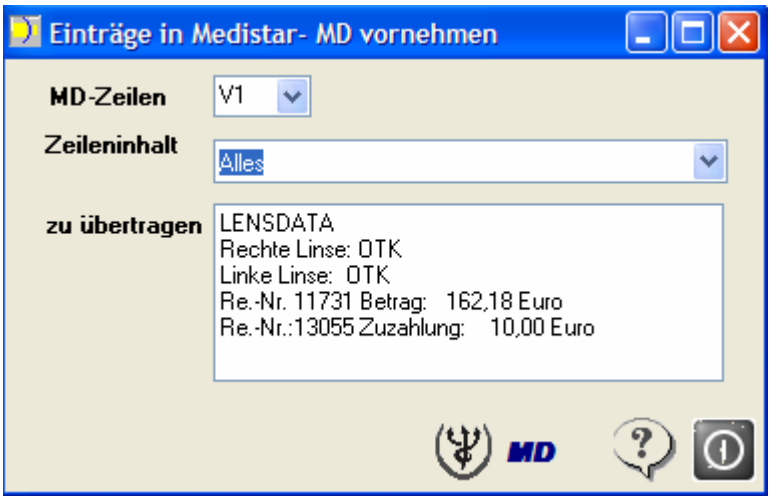
Wählen Sie den gewünschten Zeilentyp aus
Wählen Sie den gewünschten Zeileninhalt aus
Überprüfen Sie im Feld zu übertragen Ihre Daten
Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Medistar-Symbol
Wollen Sie die Datenübertragung abbrechen, klicken Sie auf die Beenden-Schaltfläche
Bei erfolgreicher Datenübertragung erscheint eine Erfolgsmeldung und der Programmteil wird beendet



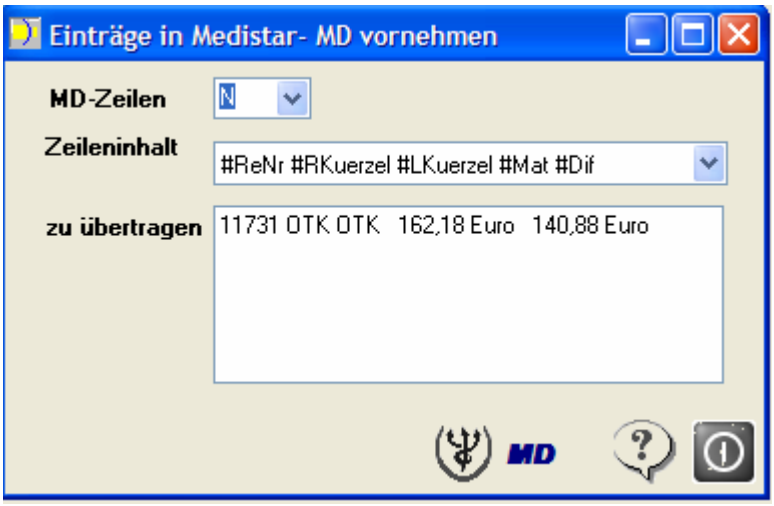
Sie können nun den Erfolg in den MDs von Medistar überprüfen.

15.1.7. Beispiele

a.Beispiel einer Übertragung von Daten mit dem Zeileninhalt Alles nach einer Eintragung einer Anpassung mit Materialrechnung und Zuzahlung



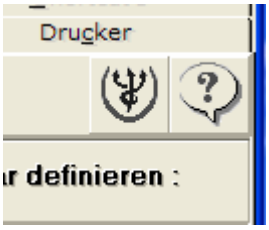
b. Beispiel einer Eintragung mit einer selbst entworfenen Inhaltszeile unter Verwendung der vorgegebenen Kürzel



c. Beispiel einer Eintragung mit einer selbst entworfenen Inhaltzeile unter Verwendung der vorgegebenen Kürzel und zusätzlichen Bezeichnungen

15.1.8. Weitere Funktionen

Im Menübereich System/Einstellungen/Medistar finden Sie rechts oben zwei Schaltflächen

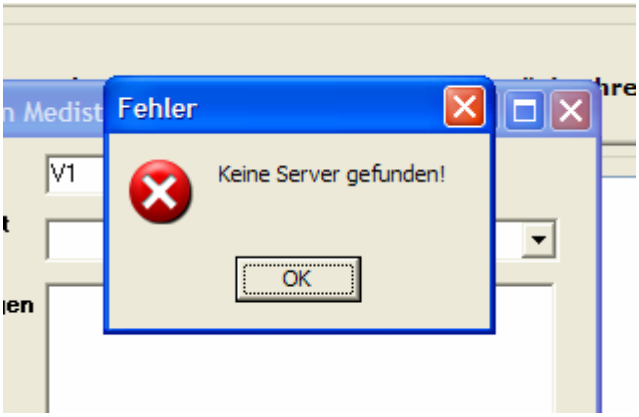


a. Die Schaltfläche mit dem Medistar-Symbol ruft das Übertragungsmodul auf, so daß Sie auch von dieser Stelle Daten in die MDs übertragen können. Selbstverständlich können nur die aktuellen Daten des memontan aktiven Datensatzes übertragen werden.

b. Die Schaltfläche mit dem Hilfesymbol ruft dieses Hilfeprogramm auf.

15.1.8. Fehlerbearbeitung

Sollten Sie es versäumt haben, die Datenschnittstelle zu Medistar zu aktivieren, erscheint folgende Fehlermeldung :



In diesem Fall bestätigen Sie die Fehlermeldung und beenden den Programmteil.

Um Ihre Daten trotzdem in Medistar einzutragen, gehen Sie nun unverzüglich, d.h. ohne weitere Eingaben zu machen in das Medistar-Konfigurations-Fenster unter Administration/System. Da noch alle Datensätze aktuell sind, können Sie nun unter Aufrufen des Übertragungsmoduls (Schaltfläche mit dem Medistar-Symbol) nachträglich Ihre Daten in die MDs schreiben. Nochmals : Dies ist nur möglich, wenn Sie keine neuen Datensätze wie z.B. andere Patienten oder Anpassungen aufgerufen haben !

15.2. Import von Medistar-Stammdaten :

Über diesen Programmpunkt können Sie die Stammdaten Ihrer Patienten aus Medistar importieren.

Vorgehen :

1. Starten Sie einen beliebigen Medistar-Task

2. Starten Sie LensData.

3. Holen Sie den Medistar-Task in den Vordergrund und geben in die Kommandozeile ein : TV. Damit starten Sie den für die Datenübertragung zuständigen DDE-Server.

4. Holen Sie LensData in den Vordergrund und gehen in den Programmpunkt Stammdaten.

5. Klicken Sie die Schaltfläche Import an, es erscheint ein Fenster mit den Daten des aktuellen Patienten.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche Übernehmen und die Daten werden in die LensData-Stammdatendatei übernommen.

Für die Übernahme von Refraktionsdaten und Keratometerdaten benutzen Sie die entsprechenden Funktionen, die Sie mit Strg-R (Lesen) und Strg-W (Schreiben) aufrufen können.

Leider übergibt Medistar keine IK-Nummern der Krankenkassen, so dass die Kassendaten separat über die Schaltfläche Kasse suchen gesucht werden müssen, da LensData intern die Krankenkassen über die IK-Nummern identifiziert.

Das Zurückschreiben von Daten in die MD’s von Medistar sowie die Benutzung der Zeilenkennung kann über Administration/System/Einstellungen/Medistar gesteuert werden.

15.3. Import von Fidus – Stammdaten :

Fidus-Anwender finden nach Anklicken der Schaltfläche Import ein Fenster vor, in dem die Daten der Fidus-Stammdaten-Datei (PatDat.dbf) dargestellt sind. Sie können diese Daten lediglich in LensData übernehmen und in keinem Fall bearbeiten oder ändern .
Zur Datenübernahme wählen Sie den entsprechenden Datensatz mit einem Doppelklick auf das Datengitter aus. Zum Abspeichern klicken Sie auf die Schaltfläche in der Funktionsleiste. Nach Beenden des Importmoduls sehen Sie die übernommenen Daten im Stammdaten-Fenster, wie sie in die LensData-Patientendatei übernommen wurden. Hier können Sie die Daten ergänzen oder bearbeiten.

16. Übersicht über die Abrechnung von Anpassungen mit LensData

LensData nimmt Ihnen weitgehend die Arbeit der schwierigen Rechnungsstellung bei der Kontaktlinsenabrechnung ab. Dazu müssen jedoch sämtliche Vorbedingungen erfüllt sind, d.h. sämtliche Eingaben in die Hilfsdateien (z.B. Festbeträge, Kontaktlinsen) richtig und vollständig sind und die Angaben über die Abwicklung vollständig fertiggestellt sein (siehe Abwicklung und Abrechnung) .

LensData verfügt über verschiedene Möglichkeiten zur Abrechnung mit Personen oder Kassen. Um alle Möglichkeiten ausschöpfen zu können, geben wir hier nochmals einen Überblick über die derzeitige Situation der Abrechnung von Kontaktlinsenanpassungen.

Bisher war die Regel, mit Kassen und Patienten über formlose Papiervordrucke oder-rechnungen abzurechnen.

Seit 1.1.2004 gilt jedoch nur noch das maschinenlesbare Abrechnungsverfahren, zu dem sie der Gesetzgeber 1992 im SGB V verpflichtet hatte. Da Sie die Abrechnungen mit den Kassen über das Abrechnungszentrum PVS erstellen wollen, brauchen Sie sich um diese Dinge nicht kümmern.

LensData nimmt Ihnen alles ab, denn ...

LensData bietet Ihnen folgende Möglichkeiten der Abrechnung :

Abrechnung per Diskette, E-Mail oder Onlineüber die Verrechnungsstelle PVS-Baden-Württemberg, Stuttgart für kassenindizierte Anpassungen und private Anpassungen Abrechnung über eigene Formulare mit Privatpatienten wie bisher.

Für die Abrechnungen gilt, dass sie turnusmäßig erstellt werden sollten. Die Kassen erwarten eine monatliche oder vierteljährliche Abrechnung,

Für eine vollständige Abrechnung in allen genannten Variationen sind folgende Daten erforderlich :

Kontaktlinsendatei: Angaben zu Kalkulationsbetrag, Festbetrag und Differenzbetrag
Stammdatendatei : Angaben zu Krankenkassenname und IKNr
Festbetragsdatei : Angaben zu Festbetrag
Anpassungsdatei : Angaben zu Indikation und Linsentyp
Zusätzliche : Zuzahlung, Hilfsmittelkennzeichen

Bei der Abrechnung müssen 3 Hauptmodalitäten unterschieden werden :

Anpassung medizinisch indiziert oder nicht
Bei medizinisch indizierter Anpassung : Differenzbetrag oder nicht
Bei medizinisch indizierter Anpassung Festbetrag definiert oder nicht, d.h. Kostenvoranschlag erstellen oder nicht.

In der Folge wird die Abrechnung verschiedener Anpassungen dargestellt :

I. Abrechnung einer medizinisch nicht indizierten Anpassung :
➔ Keine medizinische Indikation (ListenNr=1) oder/und
Kassenname : PRIVAT oder/und IKNr =9999999
➔ Rechnungsbetrag = Kalkulationsbetrag der Kontaktlinsendatei

II. Abrechnung einer medizinisch indizierten Anpassung

II.A. Abrechnung von Linsen mit definiertem Festbetrag
➔ Festbetrag definiert
➔ Medizinische Indikation (Listennr. >1) und/oder
Kassenname nicht gleich PRIVAT und/oder
IKNr ungleich 9999999

II.A.1 kein Differenzbetrag
➔ Rechnungsbetrag = Festbetrag der Kontaktlinsendatei

II.A.2 mit Differenzbetrag :
➔ Kästchen Differenzbetrag muss bei der Dateneingabe aktiviert sein
➔ Rechnungsbetrag = Festbetrag der Kontaktlinsendatei
➔ Differenzbetrag = Differenzbetrag der Kontaktlinsendatei

II.B. Abrechnung einer medizinisch indizierten Anpassung mit nicht definiertem Festbetrag
➔ Festbetrag nicht definiert, d.h. Festbetrag = 0
➔ Medizinische Indikation (Listennr. >1) und/oder
Kassenname nicht gleich PRIVAT und/oder
IKNr ungleich 9999999
➔ Vor Rechnungsstellung muss der Kostenvoranschlag zur Genehmigung durch die Krankenkasse ausgedruckt werden. Die Rechnungsstellung erfolgt erst, wenn der genehmigte Kostenvoranschlag vorliegt.

II.B.1 Kostenvoranschlag voll genehmigt :
Rechnungsbetrag = Betrag des Kostenvoranschlags

II.B.2 Kostenvoranschlag teilweise oder nicht genehmigt :
Rechnungsbetrag = von der Kasse genehmigter Betrag
Differenzbetrag = Kostenvoranschlag abzüglich genehmigtem Betrag

In der Praxis ist es so, dass Sie die bei der Anpassung ermittelten Daten über den Abwicklungsassistent eingeben (Menüpunkt Abwicklung). Am Ende der Dateneingabe entscheiden Sie, ob

die Rechnung sofort ausgedruckt wird oder
die Rechnung später erstellt wird.

Zu 1 : Ein sofortiger Rechnungsdruck empfiehlt sich für Rechnungen an Privatpatienten und für Differenzbeträge.

Zu 2 : Alle Rechnungen, sowohl kassenindizierte als auch private, können in der Abrechnungsdatei abgespeichert werden. Damit haben Sie die Möglichkeit, einmal im Monat oder im Vierteljahr Ihre Gesamtabrechnung vornehmen zu können.

Natürlich können Sie die Modalitäten auch gemischt handhaben, z.B. indem Sie die Kassenrechnung abspeichern und eine Differenzbetragsrechnung sofort ausdrucken. LensData bietet Ihnen dazu alle Möglichkeiten nach freier Entscheidung.

Haben Sie alle Rechnungen abgespeichert, könne n Sie diese im Stapelverfahren bearbeiten (Menüpunkt Abrechnung). Nach einer Prüfung der Daten auf Vollständigkeit können Sie sich jetzt zwischen der oben beschriebenen Möglichkeiten der Abrechnung entscheiden, indem Sie die entsprechenden Schaltflächen anklicken. Befolgen Sie die Anweisungen des Programms und Ihre komplette Abrechnung ist innerhalb kurzer Zeit fertiggestellt.

17. Umsetzen einer Windows-Hilfedatei im WinHlp32-Format

Bitte öffnen Sie mit einem Internetbroweser die Hilfeseite von Microsoft:
http://support.microsoft.com/kb/917607

Dort finden Sie eine Beschreibung des Problems sowie eine Anleitung um das Problem zu lösen.

Folgen Sie angegebenen Installationsschritten.

Im Laufe der Installation werden die notwendigen Programme und Updates auf Ihren Rechner geladen.

Nach beendigung der Installation ist das Hilfeprogramm wie gewohnt zugänglich.

18. Häufig gestellte Fragen

Nach der Installation von LensData erhalte ich die Fehlermeldung, "Versuchsperiode beendet"
Ursache : Es war eine alte Version von LensData als Demo oder Vollversion auf dem PC schon installiert. Die zugehörige Lizenzdatei ist abgelaufen.
Hilfe : Löschen Sie die alte Lizenzdatei SL1002.ini aus dem Windows-Systemverzeichnis (Windows 9x : Windows, Windows2000-XP: WinNt) und starten Sie LensData neu. Es wird eine neue Lizenzdatei angelegt, sofern Ihre Version noch nicht abgelaufen ist. Registrieren Sie LensData unverzüglich über Administration/System/Registrieren. Sollte das Problem immer noch bestehen bestellen Sie eine aktuelle LensData-Version über die Hotline.

Nach der Installation von LensData erhalte ich die Fehlermeldung, "LensData findet die Datendateien nicht"
Ursache : In diesem Fall war LensData oder eine Demoversion auf dem Rechner schon installiert.
Hilfe für Einzelplatzversionen : Suchen Sie im LensData-Verzeichnis, meist C:\Programme\hsfo eine Datei die mit den Buchstaben plf beginnt und eine Extension ini hat, z.B. plfslkads.ini oder plfads.ini. Löschen Sie diese Datei und starten Sie LensData neu. Die Verzeichnispfade werden neu angelegt.
Hilfe für Netzwerke : Gehen Sie vor wie für Einzelplatzversionen beschrieben. Suchen Sie dann den Netzwerkpfad zur Datenbank, wie es in der Installations-Information im Installationsmenue beschrieben ist (LensData-CD)

Wo finde ich Anweisungen zur Installation von LensData
Stecken Sie Ihre LensData-CD ins CD-Rom-Laufwerk. Nach einiger Zeit erscheint das Installationsmenue. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Information", Sie erhalten, wenn Sie einen Internet-Browser installiert haben, die aktuellen Anweisungen zur Installation von LensData. Sollten Sie nicht über einen Browser verfügen, können Sie mit WinWord die Datei "WLINst.doc" auf der CD auslesen. Sollten diese beiden Wege nicht verfügbar sein, wenden Sie sich bitte an die Hotline.

Medistar : Wie starte ich die Stammdatenübernahme ?
Die Übernahme der Stammdaten erfolgt über den DDE-Server von Medistar, über den auch die Datenverarbeitung mit WinWord erfolgt.
Geben Sie ein : TV in die Kommandozeile
Starten Sie LensData oder holen es in den Vordergrund
Gehen Sie in das Stammdaten-Modul
Klicken Sie auf die Schaltfläche Import, es erscheint ein Fenster mit den Stammdaten des im Medistar-Task aktuellen Patienten.

Medistar : Die IKNr der Kasse fehlt ?
Über den DDE-Server von Medistar erhalten Sie die Stammdaten, allerdings ohne die IKNr der Krankenkasse. LensData arbeitet jedoch in den meisten Abschnitten mit dieser Größe. Sie sollten unbedingt nach der Datenübernahme über die Suchfunktion die richtige IKNr der Kasse finden und eintragen., da sonst bei späteren Handhabungen Fehler auftreten können.

Die Schaltflächen sind nicht richtig dargestellt oder fehlen ganz ?
Dies ist beim Betriebssystem WindowsXP ein Problem der richtigen Einstellung der Bildschirmdarstellung. Gehen Sie in der Systemsteuerung von Windows auf Eigenschaften von Anzeige. Stellen Sie von Windows - klassisch auf Windows XP um, die Schaltflächen werden ordnungsgemäß angezeigt.

Ich bekomme die Fehlermeldung : "" ist kein richtiger Floating Point Value
Dies ist ein Problem, das dann auftaucht, wenn die Ländereinstellungen oder Regions- und Sprachoptionen nicht richtig konfiguriert sind. Klicken Sie dazu in der Systemsteuerung auf das entsprechende Icon und dann bei Regionale Einstellungen auf Anpassen. Hier können Sie sämtliche Anpassungen vornehmen, die für einen reibungslosen Ablauf Ihrer Windows-Programme erforderlich sind.

LensData berechnet die Zuzahlung falsch:
Vermutlich haben Sie in Ihrer Kontaktlinsendatei einen fehlerhaften Datensatz, der z.B. kein Herstellerkürzel, keinen Linsennamen oder internes Kürzel enthält.

19. Register

Abgabe 38
Abrechnung 40, 44
Abrechnungsarchiv 47
Abrechnungsprotokoll 46
Abrechnungszentrum 83
Abwicklungs-Assistent 24
Advantage Database Server 7
Altersüberprüfung 81
Anpassung 27, 33
Anpassungsdatei 99
Anrede 22
Anzeigeflächen 13
Arzt 17
Arztabschlag 28, 31, 81
Arztkennung 81, 88
Arztnummer 88
Arztstempel 81
Attest 35
Auswahlliste 15, 26
Auswahlmenü 25
Begleitschreiben 46
Begründungstexte 71, 80
Berufsgenossenschaften 66
Bestellte Linsen 39
Bestellung 30
Betriebsstätten-Nummer 88
Betriebssystem 7, 12, 83
Bezahlte Rechnungen 75
BG suchen 35
Bildschirmdarstellung 104
Brillenrezept 81
Buchhaltung 73
Buchungen 73
BVA 86
CallBack 35
Checkbox 15
Cursor 13
Dateimanagement 84
Dateispeicherung 44
Dateisystem 78
Datenbank 7
Datendateien 103
Dateneingabefeld 13
Datengitter 13, 14, 20, 55, 57, 77
Daten-Import 22
Datennavigator 13, 14, 15, 55, 57, 58, 59, 66, 67
Datensatz 14, 59
Datensicherung 89
Datenübernahme 92
Datenvervollständigung 41
Deinstallation 8
Delphi 6 7
Differenzbetrag 28, 31, 33, 59, 100
Differenzbetrag- Vereinbarung 34
Diskette 46
Diskettenspeicherung 46
Editierfeld 15, 29
Eingabefelder 15, 57, 66, 67, 90
Einstellungen 78
Einzelrechnungen 73
Email 30, 82
Entwicklungsumgebung 7
Ersatzlieferung 25
Erstanpassung 25
Exceldatei 76
Fax 30
Faxkomponenten 7
Faxnummer 67
Fehlermeldung 29, 104
Fenster 13, 33, 57
Festbetrag 83, 100
Festbetragsdatei 99
Festbetragsdaten 57
Festbetrags-Gruppennummer 57, 58
Festbetragsregelung 57, 58, 84
Fidus 92, 98
Formular 1, 33, 77, 90
Formulare 86
Funktionsleisten 13, 14, 20, 55
Genehmigungsnummer 32
Hardware 7
Hauptmenü 13, 17
Hauptversicherter 23
Hersteller 26, 29, 58, 59, 67
Hilfe 16, 57, 58, 66, 67
Hilfmittelkennzeichen 28
Hilfsdateien 12, 18, 57
Hilfsmittelkennzeichen 69
Hint 14
Hinweise 13, 14
History-Datei 47, 53
HotKeys 14
Icon 13, 14
IKNr 64, 88, 100, 103
Indikation 26
Indikationen 68
Initialen 90
Installation 7, 8, 103
Internet 48, 84
ISDN-Leitung 82
Journal 31, 54, 77
Kalender 15, 55, 77
Kalkulation 59
Kalkulationsbetrag 59, 100
Kassenindizierte Anpassung 31
Kassenname 100
Klappliste 13, 15, 22, 58, 59
Kommunikation 82
Kontaktlinsendatei 99
Kontaktlinsendaten 29, 58, 59
Kontaktlinsenparameter 29, 58
Korrekturpanel 42

Kostenerstattung 35
Kostenvoranschlag 31, 32, 33, 34, 71, 100
Krankenkasse 22, 33, 35, 57, 64, 66
Kürzel 58, 59, 66, 67
Lagerlinsen 82
Ländereinstellungen 104
Linsenparameter 29, 31, 59
Linsenreinigung 36
Lizenzdatei 103
Logo 84
Mahnstufe 77
maschinenlesbare Abrechnungsverfahren 99
Material 31
Materialrechnung 30
Material-Vereinbarung 34
Maus 12, 13, 14, 15, 77
Medistar 85, 92, 97
Medizinische Indikation 100
Mehrwertsteuer 81
Mitarbeiter 59
Nachschlagetabellen 13
Neuanpassung 25, 37, 38
Normalrezept 81
Offene Posten 57, 77
Onlineabrechnung 48
Online-Zugang 82
Optionen 77, 80
PAD 49
Papiervordrucke 99
Parameter 29, 83
Plausibilität 29
Plausibilitätsprüfung 40, 41, 42
Praxissoftware 11, 22
Privatkasse 64
Protokoll 41
PVS Baden-Württemberg 48
Rabatt 31
Rechner 16
Rechnungsarchiv 51
Rechnungsbetrag 100
Rechnungseintrag 30
Register 13, 24
Registrierung 90
Registrierungsformular 90
Reinigungskosten 82
Restaurierung 51
Rezept 32, 44
Rezepte nachtragen 52
Rückgabe 33
Schalter 77
Schaltflächen 13, 14, 29, 55, 58, 104
Serienbuchung 74
SGB V 99
Shortcut's 83
SLKOnline 85
Software 7
Softwarevertrag 90
Stammdaten 12, 20, 22, 103
Stammdatendatei 99
steuerliche Zwecke 76
Suchfunktion 16
System 18
Systemmenü 13
Systemsteuerung 104
Tabulator 13
Tabulatortaste 13
Tastatur 12, 22
Texte 86
Texteditor 72, 86
Texteingaben 12
Textverarbeitung 83
Titelzeile 13
Übersicht 14, 20, 55, 57, 59, 77, 99
Umlaute 22
URL 48
Versuchsperiode 103
Vorbemerkungen 1
Windows 7, 12, 13
Windows XP 104
Windows7 45
Windows-Hilfedatei 102
WinHlp32-Format 102
Zugangsdaten 49
Zuzahlung 33, 104
Zuzahlungsschlüssel 28, 70